

RESPUESTA COMUNICACIÓN "FORMALIZACIÓN DE QUEJA DE ACOSO LABORAL" - MARIA MARGARITA ARCINIEGAS

Abogado 2 recursos legales <abogado2@recursoslegalesabogados.com>

Vie 06/10/2023 04:23 PM

Para:Eymi Andrea Cadena Muñoz <eymicadena@imperaabogados.com>

 1 archivos adjuntos (4 MB)

CONTESTACIÓN PETICIÓN MARIA MARGARITA ARCINIEGAS - CLUB FARALLONES.pdf;

Cordial saludo,

Señora

MARIA MARGARITA ARCINIEGAS GUTIERREZ

Mediante la presente nos permitimos dar respuesta a la petición presentada por usted ante la CORPORACIÓN CLUB CAMPESTRE FARALLONES, denominada "Formalización de queja de acoso laboral en contra de Sandra Ximena Lezama directora de gestión humana y Carlos Andrés Palacio Parra supervisor de SST".

Cordialmente,

MAURICIO ULLOA DÍAZ

Gerente

Corporación Club Campestre Farallones



Remitente notificado con

[Mailtrack](#)

AVISO IMPORTANTE: La información y los archivos adjuntos a este mensaje de correo electrónico contienen material de propiedad de IMPERA ABOGADOS S.A.S. www.imperaabogados.com, por tanto son confidenciales y / o de exenta de divulgación en virtud de la legislación aplicable. Están destinadas sólo para el uso de la persona (s) o entidad (es) al que va dirigida. Si el lector no es el destinatario (s), o el empleado o agente responsable de entregar este mensaje y cualquier archivo adjunto (s) al destinatario (s), tenga en cuenta que cualquier divulgación, copia o distribución de este correo electrónico y / o de los archivos adjuntos o el uso de su contenido está estrictamente prohibido. Si ha recibido esta comunicación por error, por favor notifique al correo electrónico consultas@imperaabogados.com

Santiago de Cali, 06 de octubre de 2023

Señora

MARIA MARGARITA ARCINIEGAS GUTIERREZ

Carrera 4 No. 11 – 33 Oficina 301 Ed. Ulpiano Lloreda

Cali – Valle del Cauca

eymicadena@imperaabogados.com

REFERENCIA: RESPUESTA COMUNICACIÓN “FORMALIZACIÓN DE QUEJA DE ACOSO LABORAL”

Mediante la presente nos permitimos atender a la petición presentada por usted ante la **CORPORACIÓN CLUB CAMPESTRE FARALLONES**, denominada “Formalización de queja de acoso laboral en contra de Sandra Ximena Lezama directora de gestión humana y Carlos Andrés Palacio Parra supervisor de SST”, así:

OBJETO DE LA PETICIÓN

Solicita usted, lo siguiente:

- 1. Solicito la intervención del comité de convivencia por cuanto el acoso del cual ha sido objeto mi representada ya que la ha afectado claramente, así mismo solicito la intervención de la empresa para que no permita esta clase de conductas, pero sobre todo la determinación de la existencia de las conductas de acoso laboral.*
- 2. Solicito la intervención de la empresa para que cesen las conductas de acoso laboral.*
- 3. Al mismo tiempo solicito a la empresa sean tenidas en cuenta las recomendaciones médicas de los diferentes especialistas al momento de asignación de trabajo a mi representada, con el fin de no causar deterioro de su enfermedad derivada del estrés y se haga un acompañamiento en su rehabilitación.*
- 4. Se sirva realizar análisis de puesto de trabajo con énfasis en riesgo psicosocial realizada por un psicólogo ocupacionalista, para así establecer los controles adecuados para la protección de la salud de la misma manera una prueba de trabajo en el puesto de trabajo actual realizado por un terapeuta ocupacional que determine si es el puesto que permite la rehabilitación ocupacional de la señora ARCINIEGAS.*

Avenida El Banco Carrera 127 Parcelación Alféres Real
PBX: (57 + 602) 519 0555
clubfarallones@clubfarallones.org
www.clubfarallones.org
Cali - Colombia

5. Igualmente solicito una copia del reglamento interno de trabajo debido, igualmente el nombre de quienes conforman en comité de convivencia y como y cuando fue elegido.

RESPUESTA A SU PETICIÓN

Al respecto de su solicitud, nos permitimos dar respuesta a cada una de sus peticiones, de la siguiente manera:

Respecto de las peticiones 1 y 2, relacionadas con la intervención del Comité de Convivencia por los presuntos hechos de acoso laboral sufridos por la señora Arciniegas, es menester indicarle que la queja presentada fue remitida al referido Comité, quien adelantará los procedimientos pertinentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, por ende, será este quien brinde una respuesta y adelante el debido proceso.

Ahora, referente al punto No. 3, nos permitimos indicarle que la **CORPORACIÓN CLUB CAMPESTRE FARALLONES** ha tenido en cuenta todas las recomendaciones médicas expedidas por los especialistas al momento del reintegro a sus labores, como se evidencia en las diferentes actas que se adjuntan a esta respuesta, donde se refleja la adaptación de las funciones y responsabilidades a desarrollar, en cumplimiento de las recomendaciones médicas ocupacionales expedidas.

Además, como consta en las mismas, tanto el Club Campestre como los superiores de la señora Arciniegas, le han permitido tener espacios dispuestos para sus diligencias personales y de carácter médico, en pro de contribuir con el bienestar, seguridad y mejoramiento continuo de su salud.

Con relación a la petición del punto No. 4, referente al análisis del puesto de trabajo con énfasis en riesgo psicosocial, el mismo fue solicitado por la señora **MARIA MARGARITA ARCINIEGAS GUTIERREZ** con anterioridad, por lo cual, la Corporación contrató a la empresa **SEGURIDAD Y CAPITAL HUMANO S.A.S.** para la realización del análisis del puesto de trabajo solicitado, y posteriormente, el día 12 de septiembre de 2023 fue remitido a la señora Arciniegas por correo electrónico, no obstante, el mismo será anexado a esta respuesta.

Finalmente, en cuanto al punto No. 5, se anexa a esta contestación copia del Reglamento Interno de Trabajo, y a continuación se explica la conformación del comité de convivencia laboral de la **CORPORACIÓN CLUB CAMPESTRE FARALLONES DE CALI**, para el periodo actual, comprendido entre el año 2022 al año 2024:

- El día 18 de abril de 2022, se realizó el lanzamiento de la convocatoria para la inscripción voluntaria de los postulados para representar a los colaboradores en el Comité de Convivencia Laboral, proceso que cerró el día 22 de abril de 2022 con 8 inscripciones.
- El día 03 de mayo de 2022 a partir de las 11:30 a.m., se realizó el lanzamiento de las votaciones para la elección de los representantes de los colaboradores, de manera presencial.
- El proceso de votación se cerró el día 04 de mayo de 2022, se realizó el debido escrutinio con el acompañamiento del Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo y se solicita el informe de los resultados al área de tecnología, registrando un total de 113 votos.
- El día 03 de junio de 2022 se eligió el Comité de Convivencia Laboral, quedando de la siguiente manera:

La alta dirección designó como representantes principales y suplentes a:

Nombre	Cargo	Rol Comité
Adolfo Alejandro Balcázar Padilla	Analista de Calidad	Representante principal
Manuel Jesús Lumbaña Mafla	Planeador de Mantenimiento	Representante principal
Sergio Andrés Bustos Sierra	Capitán de Meseros de A&B	Representante suplente
José Argiro Serna Villada	Profesor de Tenis	Representante suplente

Los colaboradores eligieron como representantes principales y suplentes a:

Nombre	Cargo	Rol Comité
Katherine Caicedo Balanta	Jefe de Mercadeo y Comunicaciones	Representante principal
José Steven Motato Guerra	Auxiliar de Costos	Representante principal
Héctor Marino Ramos Villada	Mecánico General	Representante suplente
Luis Fernando Mora Ortega	Auxiliar de Mantenimiento	Representante suplente

Presidente Comité: Katherine Caicedo Balanta

Secretario Comité: Adolfo Alejandro Balcázar Padilla

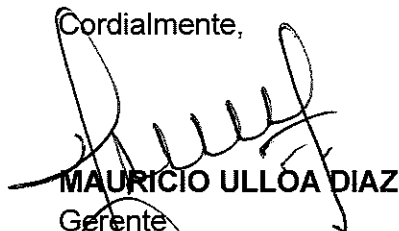
Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución No. 052 de 2012 que, según el número de trabajadores al momento de la conformación del Comité, deba

estar integrado por ocho (8) miembros, cuatro (4) representantes de los trabajadores y cuatro (4) del empleador.

Para los fines pertinentes, se anexan los siguientes documentos:


1. Acta de reintegro laboral y cumplimiento a recomendaciones y/o restricciones médicas laborales, de fecha 03 de mayo de 2022.
2. Acta de la reunión mesa laboral – socialización de funciones y responsabilidades y recomendaciones médicas laborales, de fecha 20 de septiembre de 2022.
3. Acta de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional de fecha 17 de julio de 2023.
4. Protocolo de calificación de origen de enfermedades derivadas del estrés – evaluación de factores de riesgo psicosocial intra y extralaboral, respecto de la trabajadora María Margarita Arciniegas, de fecha 11 de septiembre de 2023.
5. Constancia de envío del análisis del puesto de trabajo al correo electrónico de la señora María Margarita Arciniegas, de fecha 12 de septiembre de 2023.
6. Copia del Reglamento Interno de Trabajo de la **CORPORACIÓN CLUB CAMPESTRE FARALLONES**.


Cordialmente,



MAURICIO ULLOA DIAZ

Gerente
Corporación Club Campestre Farallones

	ACTA DE REINTEGRO LABORAL Y CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES MEDICAS LABORALES		CÓDIGO		
			FA	52	14
			VERSIÓN		
		1			
I. DATOS GENERALES					
FECHA:		3/05/2022			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COLABORADOR:		MARIA MARGARITA ARCINIEGAS		CEDULA:	66855863
EDAD:		49 AÑOS			
TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL:	PLANTA	CONTRATISTA	INDEPENDIENTE	OTRO	
	X				
CATEGORIA DEL EVENTO:	ACCIDENTE DE TRABAJO	ENFERMEDAD COMÚN	ENFERMEDAD LABORAL	OTRO	
				X	
CARGO:	COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		FECHA DE INGRESO:	3/05/2022	
II. RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES MEDICAS LABORALES					
ENTIDAD QUE EMITE LAS RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES	ARL	IPS OCUPACIONAL	PROVEEDOR DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES		
			X		
EVENTO GENERADOR DE RECOMENDACIÓN	EXAMEN M. INGRESO	EXAMEN PERIODICO	ENFERMEDAD COMÚN	ENFERMEDAD LABORAL	ACCIDENTE DE TRABAJO
DIAGNOSTICO	Estrés Postraumatico, Depresión mayor, Burnout(laboral)				
FECHA DE EMISIÓN:	3/05/2022	FECHA DE VENCIMIENTO:	De acuerdo al seguimiento		
DESCRIPCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES MEDICAS					
RECOMENDACIONES Y RESTRICCIONES					
<p>1. Se recomienda menor carga de tareas, menor responsabilidad, trabajo máximo de 8 horas diarias, sin turnos nocturnos, ni festivos, con adecuado personal de apoyo requerido para sus responsabilidades, con posibilidad de asistir a controles médicos y psicológicos</p> <p>2. No está en condiciones de atender público. Esta restricción se ajustará de acuerdo a evolución</p> <p>3. No está en condiciones de manejar vehículo, ni trabajar en áreas operativas donde corra riesgo por maquinaria industrial.</p> <p>4. Debe tener reducción de la complejidad de las tareas y en actividades que la persona pueda tener la sensación de control.</p> <p>5. La asignación de las tareas debe ser sobre actividades de valor para la empresa, que puedan ser así reconocidas por todos los compañeros y colaboradores</p> <p>6. El área de trabajo debe ser cerca en un sector propio para la tarea específica, con compañeros que pertenezcan a la misma área y en ningún caso aislado o sin posibilidad de comunicarse visual y auditivamente con otros compañeros de trabajo. Bajo condiciones de comodidad ergonómicas y</p> <p>7. Es importante que las recomendaciones y restricciones sean evaluadas y validadas por médico laboral de la empresa, además deben darse a conocer al grupo de SG-SST que incluye funcionario asignado a la empresa por la ARL.</p> <p>8. Debe tener tiempo para asistir a citas de control médico, psicología y terap</p> <p>9. Todas las recomendaciones y restricciones, siguen lineamientos legales y buscan la recuperación y reintegración laboral con mejoría de la calidad de vida y productividad.</p> <p>10. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR;</p>					

		ACTA		CÓDIGO			1967
				FE	13	2	
				VERSIÓN			1
REUNIÓN:		REUNIÓN MESA LABORAL - SOCIALIZACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Y RECOMENDACIONES MEDICAS LABORALES					<input checked="" type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/> Interna
Nota: Cada acta debe llevar el formato de lista de asistencia							
FECHA:	20/09/2022	LUGAR:	Fundación Club Campestre Farallones	HORA INICIO:	2:30pm	HORA FIN:	4:20pm
ACTA A CARGO DE:		Carlos Andres Palacio Parra		ÁREA QUE CONVOCA:	Gestión Humana - Seguridad y Salud en el Trabajo		
OBJETIVO:		Socializar las Funciones y Responsabilidades asignada en el Perfil de Cargo de la colaboradora acorde con sus ultimas recomendaciones medicas ocupacionales emitidas por la IPS Ocupacional Procare					
TEMAS:		1. Comunicar y Socializar a la colaboradora Maria Margarita Arciniegas Gutierrez, las ultimas recomendaciones medicas ocupacionales emitidas por Procare IPS. 2. Comunicar el Manual de Funciones y Responsabilidades del cargo de Coordinadora de Servicios Administrativos.					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN							
El Dia Martes 20 de septiembre del año 2022, Se lleva a cabo la Reunión "Mesa Medica Laboral" en las instalaciones de la Fundación del club farallones de cali con la finalidad de comunicar a la colaboradora MARIA MARGARITA ARCINIEGAS GUTIERREZ, sus funciones y responsabilidades que actualmente se encuentra desempeñando en el Cargo de COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, las cuales se encuentran ajustadas en cumplimiento a sus recomendaciones medicas ocupacionales.							
Entre los asistentes a la reunión se encuentran los presentes:							
1. Diego Fernando Sierra Grajales - Responsable Idoneo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo							
2. Sandra Ximena Lezama Hernandez - Directora de Gestión Humana							
3. Hector Marino Gaviria Arboleda - Director Administrativo							
4. Dr. Diana Saavedra - Coordinadora Medica Laboral Procare IPS							
5. Carlos Andres Palacio Parra - Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo							
6. Miguel Steven Cuero Ponce - Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo							
7. Maria Margarita Arciniegas - Coordinador de Servicios Administrativos							
En concordancia con la emisión de las ultimas Recomendaciones medicas emitidas por el medico tratante de la colaboradora, en el cual sugiere Remisión por Valoración por Psicología ocupacional con la IPS de la empresa, Valoración la cual fue realizada por la IPS PROCARE especificando el siguiente aspecto:							
NOTA No. 1 - Fecha: 2022-06-10 Hora: 08:51:26 el usuario juan.mendez escribió:							
CONCEPTO VALORACIÓN PSICOLÓGICA POST - INCAPACIDAD 03/06/2022: "...El usuario puede estar teniendo dificultad en el proceso de adaptación por re ubicación al nuevo puesto de trabajo, con funciones y responsabilidades nuevas. Es decir, posiblemente no hay un ajuste entre el perfil del trabajador (capacidades del trabajador) y el perfil del puesto de trabajo (Requerimientos de desempeño). Esto puede estar generando respuestas de estrés, ansiedad y desmotivación. Se recomienda considerar en el proceso de cambio de ocupación, la asignación de actividades laborales acordes al perfil técnico, profesional, experiencia y expectativas de crecimiento personal de la evaluada con funciones dentro del alcance técnico de lo anterior y atemperadas a su condición clínica con ajuste en la carga mental, cognitiva, emocional y operativa. De acuerdo a la información suministrada y teniendo en cuenta los factores de riesgo intralaboral identificados en la información suministrada por el colaborador, se sugiere:							
1. Incluir en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de riesgo psicosocial.							
2. Facilitar el control: Brindar oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos, donde el trabajador pueda aplicar, aprender y desarrollar sus habilidades y conocimientos.							
3. Facilitar la participación y manejo del cambio: para permitir la adaptación de los trabajadores a las diferentes transformaciones que se presentan en el contexto laboral.							
4. Promover y fortalecer las redes de apoyo social entre los trabajadores / jefes, manteniendo una actitud flexible, conciliadora y de escucha.							
5. Realizar re inducción, re entrenamiento, seguimiento y retroalimentación positiva al trabajador en el cargo que vaya a desempeñar.							
RECOMENDACIONES PREVENTIVAS POR PSICOLOGÍA OCUPACIONAL:							
6. Hacer partícipe a la trabajadora en el proceso de cambio de ocupación, escuchando sus expectativas y analizándolas dentro de la toma de decisiones para no generar barreras actitudinales, emocionales y de conflicto técnico – operativo.							
7. Medir la carga mental del cargo asignado y contrastarla con las capacidades residuales de la evaluada.							
8. Continuar proceso psicoterapéutico, controles psiquiátricos, terapia ocupacional y las recomendaciones de psiquiatría y medico laboral..." Dra. Hansy Mogollon Psicologa Reg. 24195 20/12/1983 Acta de Graduacion No. 896 Universidad Cooperativa de Colombia Resolucion No. 761568 S.S.D.V Tarjeta Profesional No. 208368							
En Representación de la IPS PROCARE, se encuentra la Dr. Diana saavedra quien comunica a la colaboradora MARIA MARGARITA ARCINIEGAS GUTIERREZ, cada una de las recomendaciones descritas en el certificado Medico Ocupacional y le indica la responsabilidad del cumplimiento que debe seguir de las mismas, De igual manera se le indica a la colaboradora que las recomendaciones medicas ocupacionales se encuentran acorde a las recomendaciones emitidas por su medico tratante de la EPS y en relación con las actividades descritas en el Manual de Funciones y Responsabilidades, Manual que de igual manera fue informada el dia 24 de enero 2022 por medio de carta y que no fueron aceptadas por la colaboradora.							
El Jefe inmediato el señor Hector Gaviria Arboleda y quien se encuentra a cargo del proceso el cual esta desempeñando la colaboradora, comunico verbalmente cada una de las funciones y responsabilidades las cuales se encuentran descritas en el documento de "DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS", Por otra parte se le indica que el cargo se encuentra en estructuración y por el momento no se tomara en cuenta aquellos indicadores de medición y desempeño que se puedan establecer para la efectividad de avance de las actividades correspondientes al proceso. Por otra parte se le indica a la colaboradora que de acuerdo con sus actividades laborales que presenta actualmente, tanto el club como el jefe de area permite oportunamente los tiempos dispuestos para sus diligencias personales y de caracter medico en pro de contribuir con el bienestar, seguridad y el mejoramiento continuo de su salud.							

Seguido a esto, el Señor Diego Fernando Sierra Grajales, Responsable idoneo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo interviene respetuosamente en la reunión con la finalidad de comunicarle a la colaboradora que tanto la dirección de gestión humana y seguridad y salud en el trabajo, así como la organización misma están comprometidos por contribuir y disponer todos los mecanismos y/o lineamientos que contribuyan con un bienestar y el mejoramiento de la salud de la colaboradora.

La Corporación Club Campestre Farallones contribuyendo con el bienestar de la colaboradora para que cuenta con una adecuada optimización del proceso y el apoyo respectivos, se le indico que el cargo en el cual ejerce se encuentra precisamente en acompañamiento por el Proveedor Thomas MTI – Soluciones integrales en Gestión documental

Al rededor de las 4:20pm se da cierre a la reunión en el cual se destacan las siguientes observaciones:

***Se le comunica a la colaboradora por medio del formato "ACTA DE REINTEGRO LABORAL Y CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES MEDICAS LABORALES" las recomendaciones medicas pertinentes emitidas en la Valoración Medica por psicología Ocupacional y la Descripción de las actividades asignadas acorde con su condición de salud.**


***La Colaboradora Maria Margarita Arciniegas Gutierrez, refiere verbalmente no estar de acuerdo con sus recomendaciones pertinentes y las cuales se encuentran evidenciadas en Acta y que debiera revisar minuciosamente la información contenida en el documento, por tal motivo decide no Aceptar ni Firmar el documento (Se adjunta evidencia del acta firmada por todos los responsables)**

***El area de seguridad y salud en el trabajo realizara el seguimiento pertinente y adecuado como lo estipula la normatividad legal vigente**

ACTIVIDADES / TAREAS	RESPONSABLE(S)	FECHA
Cumplimiento a las recomendaciones medicas laborales por parte de la colaboradora	Maria Margarita Arciniegas	21/10/2022
Cumplimiento a las recomendaciones medicas laborales por parte de la organización	Seguridad y Salud en el trabajo	21/10/2022

PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA O PROCESO
Diego Fernando Sierra Grajales	Responsable Idoneo del Sistema de Gestión de SST	Siem Consultores
Sandra Ximena Lezama Hernandez	Directora de Gestión Humana	Gestión Humana - SST
Hector Marino Gaviria Arboleda	Director Administrativo	Administración
Diana Saavedra	Coordinadora medica Procare IPS	Procare IPS Ocupacional
Carlos Andres Palacio Parra	Supervisor de SST	Gestión Humana - SST
Miguel Steven Cuero Ponce	Supervisor de SST	Gestión Humana - SST
Maria Margarita Arciniegas	Coordinadora de servicios administrativos	Administración

	ACTA DE REINTEGRO LABORAL Y CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES MEDICAS LABORALES		CÓDIGO		1969 ¹⁴
			FA	52	
			VERSIÓN		
			1		
I. DATOS GENERALES					
FECHA:		20/09/2022			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COLABORADOR:		MARIA MARGARITA ARCINIEGAS GUTIERREZ		CEDULA:	66855863
EDAD:		49 AÑOS			
TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL:	PLANTA	CONTRATISTA	INDEPENDIENTE	OTRO	
	X				
CATEGORIA DEL EVENTO:	ACCIDENTE DE TRABAJO	ENFERMEDAD COMÚN	ENFERMEDAD LABORAL	OTRO	
		X			
CARGO:	COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		FECHA DE INGRESO:	NO APLICA	
II. RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES MEDICAS LABORALES					
ENTIDAD QUE EMITE LAS RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES	ARL	EPS	IPS OCUPACIONAL	OTRO	
			PROCARE IPS		
EVENTO GENERADOR DE RECOMENDACIÓN	EXAMEN M. INGRESO	EXAMEN PERIODICO	ENFERMEDAD COMÚN	ENFERMEDAD LABORAL	ACCIDENTE DE TRABAJO
		X			
DIAGNOSTICO	Trastorno de estrés postraumático Síndrome de Burnout				
FECHA DE EMISIÓN:	10/06/2022	FECHA DE VENCIMIENTO:	NO APLICA		
DESCRIPCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES MEDICAS					
RECOMENDACIONES					
*RECOMENDACIONES OCUPACIONALES:					
1. Incluir en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica de riesgo psicosocial.					
2. Facilitar el control: Brindar oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos, donde el trabajador pueda aplicar, aprender y desarrollar sus habilidades y conocimientos.					
3. Facilitar la participación y manejo del cambio: para permitir la adaptación de los trabajadores a las diferentes transformaciones que se presentan en el contexto laboral.					
3. Promover y fortalecer las redes de apoyo social entre los trabajadores / jefes, manteniendo una actitud flexible, conciliadora y de escucha.					
4. Realizar re inducción, re entrenamiento, seguimiento y retroalimentación positiva al trabajador en el cargo que vaya a desempeñar.					
*RECOMENDACIONES PREVENTIVAS POR PSICOLOGIA OCUPACIONAL:					
1. Hacer partícipe a la trabajadora en el proceso de cambio de ocupación, escuchando sus expectativas y analizándolas dentro de la toma de decisiones para no generar barreras actitudinales, emocionales y de conflicto técnico – operativo.					
2. Medir la carga mental del cargo asignado y contrastarla con las capacidades residuales de la evaluada.					
3. Continuar proceso psicoterapéutico, controles psiquiátricos, terapia ocupacional y las recomendaciones de psiquiatría y medico laboral					
RESTRICCIONES					
NO PRESENTA NINGUNA RESTRICCIÓN					
¿El colaborador requiere reubicación laboral?		SI		NO	X
¿El colaborador requiere Reasignación de funciones?		SI	X	NO	
III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ASIGNADAS					
N°	ACTIVIDADES Y/O TAREAS ASIGNADAS / MODIFICACIÓN DEL PUESTO	CUMPLIMIENTO			
		SI	NO		
1	Coordinar y administrar la gestión documental del Club Farallones	X			
2	Supervisar las actividades técnicas y administrativas de una unidad de archivo	X			
3	Administra con el proveedor las Tablas de retención de documental y garantizar su efectivo proceso.	X			
4	Elaborar y actualizar políticas y reglamentos internos a cumplirse en la gestión documental,	X			

5	Atender de manera eficiente las solicitudes de los usuarios internos y externos en cuanto a la solicitud de documentación	X	1970
6	Determinar los procedimientos a seguir para la desincorporación periódica de los documentos,	X	
7	Coordinar el despacho y recepción de correspondencia del Club Farallones con el fin garantizar el envío y la recepción a tiempo.	X	
8	Administrar el transporte y taxi de los empleados con el fin de garantizar el servicio y optimizar este recurso con el fin de que este gasto sea eficiente.	X	
9	Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado	X	
10	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa e Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y	X	
11	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST; y Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	X	
12	Cumplir con las pausas activas	X	
13	Tener cultura de Autocuidado y posturas adecuadas	X	
14	Utilizar los E.P.P otorgados por la organización para la minimización de riesgos, y reportar para restituirlos de manera oportuna.	X	
15	Participación activa en sistema de seguridad y salud en el trabajo, asistir actividades que propicien el sistema para prevenir enfermedades laborales	X	
16	Cumplir con los procesos de mejoramiento implementados por el Club y otras funciones asignadas por el	X	
17	Informar al jefe inmediato o SST sobre la incapacidad medica que presenta de manera oportuna (máximo	X	
18	Cumplir con las recomendaciones emitidas por el médico tratante.	X	

IV. OBSERVACIONES

ES PERTINENTE SU REINTEGRO LABORAL CON RECOMENDACIONES MÉDICAS PARA ALGUNAS TAREAS

En caso de omisión a la información anteriormente relacionada, usted asumirá la responsabilidad por su estado de salud si se llegase a presentar deterioro en la sintomatología de las recomendaciones y/ restricciones emitidas por la entidad competente y derivadas de la seguridad y salud en el trabajo que son de estricto cumplimiento dentro de su jornada laboral y de vital importancia para su proceso de recuperación tanto en su actividad laboral como su vida cotidiana y cualquier actividad fuera del trabajo.

FIRMA DEL COLABORADOR		FIRMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
NOMBRE:	la colaboradora no	NOMBRE:	Diego Fdo Sierra G
CÉDULA:	acepta asimismo el	CÉDULA:	94.150.041
CARGO:	actor.	CARGO:	Responsable SGSSI
ÁREA:		ÁREA:	SST
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA OTRO (CONTRATISTA-INDEPENDIENTE)	
NOMBRE:	Hector GARCIA	NOMBRE:	
CÉDULA:	N. 807828	CÉDULA:	
CARGO:	Dir. Asesor	CARGO:	
ÁREA:	Dir. Asesor	ÁREA:	

H. GARCIA



ACTA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL PARA LA REINCORPORACIÓN LABORAL Y OCUPACIONAL

CÓDIGO

FA

52

14

VERSIÓN

2

I. DATOS GENERALES

FECHA DE ACTA:	DÍA	MES	AÑO			
	17	7	2023			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL COLABORADOR:	MARIA MARGARITA ARCINIEGAS GUTIERREZ				CEDULA:	66855863
EDAD:	50 AÑOS		GÉNERO:	MASCULINO	FEMENINO	X
TIPO DE VINCULACIÓN LABORAL:	PLANTA		TEMPORALES		INDEPENDIENTE	
	X					
EPS:	SOS		ARL:	SURA		FONDO DE PENSIÓNES:
					COLPENSIONES	
ÁREA A LA QUE PERTENECE:	ADMINISTRACIÓN			CARGO:	COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

II. RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES MEDICAS LABORALES

ENTIDAD QUE EMITE LAS RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES:	IPS OCUPACIONAL		ARL		
	X				
EVENTO GENERADOR DE RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES:	ENFERMEDAD COMÚN		ENFERMEDAD LABORAL		ACCIDENTE DE TRABAJO
	X				
DIAGNOSTICO CIE 10:	NOMBRE DIAGNOSTICO:				
TEMPORALIDAD DE LAS RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES:	FECHA INICIO:	DÍA	MES	AÑO	
		9	6	2023	
	FECHA VENCIMIENTO:	DÍA	MES	AÑO	
		9	12	2023	

DESCRIPCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES MEDICAS

La Asignación de actividades y/o tareas a ejecutar por parte del colaborador(a) se efectuaron de acuerdo con las siguientes recomendaciones y/o restricciones medicas laborales:

RECOMENDACIONES

De acuerdo al examen realizado a MARIA MARGARITA ARCINIEGAS GUTIERREZ con documento de identificación No. 66855863 se considera es pertinente expedir recomendaciones medicas para su trabajo

AMPLIACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES MEDICAS PARA EL TRABAJO: Para contribuir al mejoramiento de su condición de salud o evitar un eventual deterioro, es necesario implementar las siguientes recomendaciones medicas en el trabajo las cuales se emiten en de acuerdo y ampliando las recomendaciones emitidas por el especialista psiquiatra tratante en valoración de abril del 2023:

1. Puede realizar su trabajo sin horas extras, nocturnas, o jornadas superiores a 48 horas semanales. (Especialista tratante solicita solo turnos diurnos, no nocturnos).
2. Se recomienda que no realice actividades con atención al público externo presencial o vía telefónica, puede atender publico interno. (Especialista tratante solicita no está en condiciones de atender publico externo, en su trabajo contable nunca ha sido necesario. Puede atender publico interno).
3. Puede realizar tareas de su trabajo sin realizar actividades que impliquen alta exigencia psíquica, tales como aquellas que requieran concentración, memoria y/o atención en forma sostenida o permanente. (Especialista tratante solicita debe tener reducción moderada de la complejidad de las tareas y en actividades que la persona pueda tener la sensación de control).
4. Puede realizar tareas de su trabajo en donde el área de trabajo quede cerca en un sector propio para la tarea específica, en ningún caso aislado o sin posibilidad de comunicarse visual y auditivamente con otros compañeros de trabajo. (Especialista tratante solicita el área de trabajo debe ser cerca en un sector propio para la tarea específica, con campaneros que pertenezcan a la misma área y en ningún caso aislado o sin posibilidad de comunicarse visual y auditivamente con otros compañeros de trabajo).
5. **RECOMENDACIONES GENERALES**
Se le recomienda continuar en su entidad de salud el plan de manejo de su patología de esfera mental.

Estas recomendaciones tienen un carácter TEMPORAL durante seis (6) meses. Se deben hacer los ajustes necesarios acorde con estas recomendaciones, en concordancia con su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y se les debe dar cumplimiento tanto en su trabajo como en las actividades extralaborales.

RESTRICCIONES

1. Sin Restricciones Medicas

Con el fin de apoyar su proceso de recuperación, dando cumplimiento a las recomendaciones y/o restricciones medicas anteriormente expuestas, se define lo siguiente:

TIPO DE REINTEGRO		TEMPORAL	DEFINITIVO
1	REINTEGRO LABORAL SIN MODIFICACIONES (regresa a su oficio habitual sin ningún cambio)- No aplica temporalidad	X	
2	REINTEGRO LABORAL CON MODIFICACIONES (regresa a su oficio habitual con reasignación/modificación de tareas - modificación de puestos de trabajo)		
3	REUBICACION LABORAL TEMPORAL (Ubicación del trabajador en puestos de trabajo diferentes, de menor complejidad o exigencias mientras se completa la rehabilitación)		

4	REUBICACIÓN LABORAL DEFINITIVA (reubicación al trabajador en otro puesto de trabajo, previa identificación y evaluación respectiva).			
5	RECONVERSIÓN DE MANO DE OBRA (entrenamiento o capacitación en un arte laboral diferente)			
PUESTO DE TRABAJO POSTERIOR A LA REINCORPORACIÓN		ÁREA	CARGO	
		ADMINISTRACIÓN	COORDINADORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ASIGNADAS				
Nº	ACTIVIDADES Y/O TAREAS ASIGNADAS / MODIFICACIÓN DEL PUESTO POSTERIORES AL EVENTO	CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	
1	Coordinar y administrar la gestión documental de La Corporación Club Campestre Farallones de Cali.	✓		
2	Supervisar las actividades técnicas y administrativas de la unidad de archivo de La Corporación Club Campestre Farallones de Cali.	✓		
3	Coordinar el despacho y recepción de correspondencia de La Corporación Club Campestre Farallones de Cali. con el fin garantizar el envío y la recepción a tiempo.	✓		
4	Administra con el proveedor las Tablas de retención de documental y garantizar su efectivo proceso.	✓		
5	Atender de manera eficiente las solicitudes de los usuarios internos y externos en cuanto a la solicitud de documentación.	✓		
6	Determinar los procedimientos a seguir para la desincorporación periódica de los documentos del Club.	✓		
7	Elaborar y actualizar políticas y reglamentos internos a cumplirse en la gestión documental.	✓		
8	Cumplir con el reglamento interno de la Organización, requerimientos, normas y políticas establecidas por La Corporación Club Campestre Farallones, para cada uno de los procesos que le correspondan al área.	✓		
9	Cumplir con los procesos de mejoramiento implementados por la Corporación Club Campestre Farallones y otras funciones asignadas por el Jefe inmediato y que este en capacidad de realizar.	✓		
10	Cumplir con las políticas ambientales y realizar la separación y disposición final de residuos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Organización.	✓		
11	Salvaguardar información de tipo institucional y utilizar adecuadamente todos los equipos, muebles y elementos de dotación, brindados por el Club e informar oportunamente cualquier irregularidad que presenten.	✓		
12	Promover y garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en capacitaciones, charlas o actividades que asigne la Organización.	✓		
13	Contribuir al ahorro de los recursos (agua, energía y papel) haciendo parte de los programas de ahorro y uso sostenible.	✓		
14	Solicitar oportunamente los implementos de trabajo requeridos para el buen desempeño de sus funciones.	✓		
15	Mantener en orden los equipos y el sitio de trabajo asignado y reportar cualquier anomalía.	✓		
16	Cumplir con los horarios y jornadas laborales establecidos por la Organización.	✓		
17	Emitir todos los informes de control y registro solicitado por el Jefe inmediato.	✓		
18	Otras funciones requeridas en su cargo asignadas por el Jefe Inmediato y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.	✓		
RESPONSABILIDADES DEL COLABORADOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
1	Procurar el cuidado integral de su salud.	✓		
2	Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	✓		
3	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	✓		
4	Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.	✓		
5	Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.	✓		
6	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	✓		

IV. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Es de vital importancia para su proceso de recuperación, el seguimiento de estas recomendaciones tanto en la actividad laboral como en su vida diaria y actividades fuera del trabajo, de igual manera se debe tener en cuenta los siguientes:

*Su Jornada laboral al momento de la reincorporación es: Diurna

*Usted realizada el proceso de reintegración a la organización a cargo de: NO APLICA

*Usted realizara reentrenamiento para su cargo con el funcionario: NO APLICA

*Informar al Jefe Inmediato sobre las citas, remisiones y recomendaciones a que dieran lugar en las consultas a las que usted asista como resultado de sus tratamientos medicos, y debiera presentar los soportes respectivos al área de gestión humana o sst.

*Si debe continuar en terapia física u ocupacional debe coordinar con su jefe inmediato la asistencia a la cita y presentar los soportes respectivos.

*Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo en caso de considerar que se le esta dando incumplimiento de las recomendaciones y/o restricciones medicas durante su vigencia.

De igual manera la Corporación Club Campestre Farallones, facilitará la continuidad de los tratamientos médicos que actualmente se encuentra llevando; Para ello es importante que el Sr. Marta Karavita Arneses informe oportunamente a (su jefe inmediato o al área de gestión humana), si por el evento actual presenta incapacidades prescritas durante su proceso de adaptación laboral, así como la programación de cirugías o procedimientos, citas médicas, terapias, exámenes, entre otros con su respectiva fecha (por lo menos 10 días de antelación).

Dado que las restricciones y/o recomendaciones fueron emitidas por un periodo de 6 meses se establece un seguimiento a los 15 días por parte de jefe inmediato, colaborador y área de SST; En donde se contemplará el cumplimiento a las recomendaciones.

V. OBSERVACIONES

En caso de omisión a la información anteriormente relacionada, usted asumirá la responsabilidad por su estado de salud si se llegase a presentar deterioro en la sintomatología de las recomendaciones y/o restricciones emitidas por la entidad competente y derivadas de la seguridad y salud en el trabajo que son de estricto cumplimiento dentro de su jornada laboral y de vital importancia para su proceso de recuperación tanto en su actividad laboral como su vida cotidiana y cualquier actividad fuera del trabajo.

Para constancias de lo anterior se firma en Cali a los 17 días del mes de Julio del año 2023

FIRMA DEL COLABORADOR

FIRMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

NOMBRE:		NOMBRE:	<u>Carlos Andres Palacio Parra</u>
CÉDULA:		CÉDULA:	<u>7.144.098.007</u>
CARGO:		CARGO:	<u>Supervisor SST</u>
ÁREA:		ÁREA:	<u>Seguridad y salud en el trabajo</u>
FIRMA:		FIRMA:	<u>Carlos Andres Palacio</u>
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA OTRO (CONTRATISTA-INDEPENDIENTE)	
NOMBRE:	<u>HÉCTOR M. GARCÍA ABOCEDO</u>	NOMBRE:	
CÉDULA:	<u>15.907.828</u>	CÉDULA:	
CARGO:	<u>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</u>	CARGO:	
ÁREA:	<u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</u>	ÁREA:	
FIRMA:	<u>H. GARCIA</u>	FIRMA:	

**PROTOCOLO DE CALIFICACIÓN DE ORIGEN DE
ENFERMEDADES DERIVADAS DEL ESTRÉS**

**EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO
PSICOSOCIAL INTRA Y EXTRALABORAL**

NOMBRE DE LA EMPRESA: Club Campestre Farallones

TRABAJADORA: María Margarita Arciniegas

C.C. 66.855.863

Fecha: 11 de septiembre de 2023

INTRODUCCIÓN

Mediante este documento se presenta el análisis de puesto de trabajo psicosocial para la determinación de origen de patologías derivadas del estrés del cargo jefe Financiera de la empresa Club Campestre Farallones.

Para la realización de esta actividad se tuvo en cuenta los formatos del Protocolo para la determinación de las patologías derivadas del estrés (versión actualizada 2014) propuestos por el Ministerio del Trabajo y la Universidad Manuela Beltrán, los cuales recogen la percepción que los empleados tienen de las diferentes situaciones intralaborales que constituyen la dinámica laboral y el grado de afectación a escala personal desde el punto de vista psicosocial.

Los respectivos formatos que dan soporte a los hallazgos encontrados serán suministrados en caso de ser requeridos por los entes calificadoros, en aras de servir como documento para las gestiones administrativas correspondientes.

1. OBJETIVOS

Evaluar cuales fueron las condiciones psicosociales intra y extralaborales previas a la aparición de la patología de salud mental de la trabajadora Margarita Arciniegas quien ocupaba el cargo de jefe Financiera del Club Campestres Farallones en el momento que presenta afectación en su salud mental por primera vez.

2. METODOLOGIA

Este APT psicosocial está desarrollado de acuerdo con los lineamientos técnicos dados por el Ministerio de Trabajo en el Protocolo para la determinación del origen de patologías derivadas del estrés (Versión Actualizada, (2014). Se evaluaron las condiciones psicosociales intralaborales y extralaborales del puesto de trabajo de la trabajadora.

Se realizó valoración y análisis de información relevante basado en la evidencia, que permite determinar el origen laboral o común; de las patologías derivadas del estrés en forma objetiva, con el fin de establecer la preponderancia de factores causales propios del trabajo. Para el logro de este objetivo se hizo triangulación metodológica (incluyendo fuentes de información y entradas de la misma) realizando entrevistas a diferentes colaboradores que tuvieron relación directa e indirecta con la trabajadora, logrando tener un criterio más objetivo de la situación en estudio.

No se realiza entrevista al jefe inmediato porque al momento de levantar la información del análisis de puesto de trabajo el jefe que tuvo relación con el evento de la colaboradora, no se encontraba vinculada con la empresa.

VALORACIÓN DEL CASO – INFORME ENTREVISTA INICIAL					
DATOS DEL TRABAJADOR					
Nombre completo:	María Margarita Arciniegas		Fecha de nacimiento:	20/10/1972	Lugar de nacimiento: Cali
Estado civil:	Casado(a)	Sexo: Femenino	Escolaridad:	Profesional	Edad: 51 años
Dirección:	Carrera 108 # 44 – 75 apto 806 torre 1		Teléfono:	3006106213	N. de identificación: 66.855.863
Nombre de la empresa:	Club Campestre Farallones		Cargo:	Jefe Financiera	ARL: Sura
Persona contacto en la empresa:	Sandra Lezama		Antigüedad en el cargo:	7 años	Actividad económica de la empresa: Actividades de clubes deportivos
RESPONSABLE DEL INFORME					
Nombre completo	Jose Mauricio Atehortua Leon		Número de identificación	14621096	Dirección Carrera 1e # 72 – 110
Teléfonos:	3175109856		Formación académica	Psicólogo Especialista en SST	Institución Universidad San Buenaventura

HISTORIA LABORAL			
Cargo actual	Jefe Financiera		Fecha de ingreso: 01 de junio de 2016
Principales responsabilidades	<p>La información estipulada a continuación surge de acuerdo con la información suministrada por la trabajadora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las fechas de cierre de fin de mes para la recolección, registro y validación del área Financiera con las de más áreas del Club. • Responder por la preparación de los estados Financieros y tributarios, para presentarlos a Gerencia general, Comité Financiero y Junta directiva, analizando variaciones significativas en la ejecución presupuestal. • Proveer a requerimiento de la Gerencia General, y dirección de áreas, información financiera del negocio y de las áreas (rentabilidad Unidades de negocio, costos por producto, análisis de ingresos y gastos, entre otros) para la toma de decisiones. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y consolidar el presupuesto anual para su aprobación por Junta Directiva y Asamblea. Bajo el control y seguimiento con cada área responsable de su ejecución. • Cumplir con el reglamento interno de la Organización, requerimientos, normas y políticas establecidas por La Corporación Club Campestre Farallones, para cada uno de los procesos que le correspondan al área. • Cumplir con los procesos de mejoramiento implementados por la Corporación Club Campestre Farallones y otras funciones asignadas por el jefe inmediato y que este en capacidad de realizar. • Cumplir con las políticas ambientales y realizar la separación y disposición final de residuos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Organización. • Salvaguardar información de tipo institucional y utilizar adecuadamente todos los equipos, muebles y elementos de dotación, brindados por el Club e informar oportunamente cualquier irregularidad que presenten. • Contribuir al ahorro de los recursos (agua, energía y papel) haciendo parte de los programas de ahorro y uso sostenible. • Solicitar oportunamente los implementos de trabajo requeridos para el buen desempeño de sus funciones. • Mantener en orden los equipos y el sitio de trabajo asignado y reportar cualquier anomalía. • Cumplir con los horarios y jornadas laborales establecidos por la Organización. • Emitir todos los informes de control y registro solicitado por el jefe inmediato. • Promover y garantizar la participación activa de su equipo de trabajo en capacitaciones, charlas o actividades que asigne la Organización. • Otras funciones requeridas en su cargo asignadas por el jefe Inmediato y aquellas en las que pueda aportar y colaborar.
Condiciones psicosociales protectoras del trabajo	<p>Las siguientes condiciones psicosociales protectoras corresponden a lo verbalizado por la trabajadora. La ponderación detallada del experto se encuentra en las tablas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades de bienestar al empleado. 2. Pago oportuno de los salarios. 3. Beneficios extralegales 4. Condiciones físicas y ambientales del puesto de trabajo adecuadas
Condiciones psicosociales riesgosas del trabajo	<p>Las siguientes condiciones psicosociales riesgosas corresponden a lo verbalizado por la trabajadora. La ponderación detallada del experto se encuentra en las tablas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sobre carga de trabajo 2. Jornada de trabajo extensa para cumplir con el trabajo asignado 3. Falta de inducción al cargo y entrega formal del puesto de trabajo. 4. Falta de personal en el área financiera. 5. Presunto acoso laboral de parte de su jefe inmediata.
Estructura familiar:	
<p>Actualmente la señora Margarita vive con su esposo y sus dos hijas, el esposo de la Sra. Margarita Labora, al igual que la hija mayor, la menor se encuentra terminando estudios universitarios.</p>	

Expresan que tienen buena relación de pareja y como familia, cuenta con una adecuada red de apoyo, cuando se presentan dificultades se brinda apoyo como familia, han enfrentado situaciones de dificultad asociadas con el proceso de salud de la señora Margarita, ha contado con el apoyo de su familia.

Su vivienda queda al sur de la ciudad de Cali, vive en un apartamento que cuenta con adecuadas condiciones, no se evidencian dificultades para el acceso al transporte, cuenta con adecuadas vías, que permiten una adecuada movilidad, el contexto de la zona es seguro.

Actividad extralaboral del trabajador: actividades del tiempo libre, otros trabajos, estudio, etc.

La trabajadora refiere que para el año 2021 y anteriores le quedaba poco tiempo para compartir con su familia dado a la cantidad de trabajo que tenía.

Motivo de queja actual

El análisis de puesto de trabajo psicosocial fue solicitado por la EPS para calificar origen de patología asociada a estrés a la empresa en el mes de diciembre de 2022.

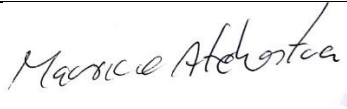
Reconstrucción cronológica de síntomas, antecedentes y factores de riesgo psicosocial relevantes para el caso (situaciones crónicas o cambios significativos en la vida y el trabajo de la persona)

La información que se presenta a continuación ha sido recolectada del historial de incapacidad aportado por la empresa y la entrevista realizada a la trabajadora.

- Junio 2016 ingresa a la empresa a laborar al cargo de contador público, no tuvo una entrega oficial al cargo, no le entregaron manual de funciones, ni le hicieron un entrenamiento al cargo. A su ingreso hace falta el personal encargado de costos. Al poco tiempo le informan que la promueven al cargo de jefe financiera y contable, sin ampliar la estructura del personal, ni le hacen una nivelación salarial, el cargo lo cambian en la nómina, en los correos electrónicos, cartas laborales primero como directora financiera y al insistir en la nivelación le cambio luego a jefe financiera.
- Octubre 2016 le diagnostican cáncer de mama, generando incapacidad de 5 meses aproximadamente, trabaja algunos días durante la incapacidad para realizar algunos cierres. Contratan a alguien adicional para cubrir la incapacidad, sin embargo, la persona nueva está en constante contacto con la trabajadora.
- Marzo 2017 retorna de la incapacidad después de terminar el tratamiento con quimioterapia, en ese momento le toca implementar las normas NIIF que se debieron implementar en el año 2016, esto le generó trabajar tiempo adicional para la implementación de las normas y poder cumplir con sus obligaciones habituales. En el mismo año la gerencia general pide ampliar la información requerida por el área financiera, aumentando las actividades en los sub procesos de Cartera, cuentas por pagar, Tesorería, Costos, Almacenes.
- Junio 2019 se solicita en el comité financiero autorización para vincular una persona adicional al área, esta solicitud es soportada en estudios de benchmarking con un club similar, en el acta del comité se aprueba la persona adicional sin embargo no se lleva a cabo.
- Marzo 2020 llega la emergencia sanitaria por el COVID 2019, por la contingencia hacen reducción salarial y de jornada laboral algunos a 6 y otros a 4 horas, sin embargo, en el área financiera continuaron trabajando tiempo adicional. El club fue cerrado durante tres meses, en julio regresan al trabajo presencial en jornada plena, sin embargo, les pagaban de acuerdo a la reducción salarial hasta el mes de octubre que se vuelvan a ajustar los salarios.
- Agosto 2021 le programaron una mastectomía bilateral generando una incapacidad por 45 días.
- Octubre 2021 se encuentra un faltante de dinero en el área de cocina, se informa a las personas debidas y deciden no presentar los estados financieros del mes de septiembre a la Junta Directiva. Hacen auditoría interna al proceso de costos sin embargo no le presentan el informe de resultado de la auditoría.
- Noviembre 2021 realizan comité financiero en donde solicita de nuevo la contratación de una persona adicional para el área financiera en donde le dicen que no se va a autorizar esa contratación y que por el contrario le van a asignar

los cuadros de caja al actual tesorero el cual refiere que ya tiene sobre carga de trabajo.
Expectativas de la trabajadora ante el proceso de determinación de origen:
La trabajadora espera recuperarse y que se tenga en cuenta las condiciones laborales inadecuadas a las que ha estado expuesta durante su trayectoria laboral en la empresa en la calificación de la patología de salud mental.
Observaciones finales y áreas de exploración que se requiere:
Dado a que la trabajadora presenta por primera vez afectación en su salud mental en el mes de diciembre de 2021, se tiene en cuenta las condiciones intra y extralaborales previas a hasta fecha para el presente análisis de acuerdo a como se establece en el protocolo de determinación de origen del ministerio de trabajo. La trabajadora en noviembre de 2021 ocupaba el cargo de jefe financiera y contable, teniendo a cargo los procesos de contabilidad, tesorería, cartera, costos y almacén.

Firma del responsable

Nombre	Jose Mauricio Atehortua Leon	Firma		Fecha	11/08/2023
---------------	---------------------------------	--------------	--	--------------	------------

VALORACIÓN DETALLADA DE FACTORES PSICOSOCIALES INTRALABORALES									
Fuente del factor de riesgo			Descripción del factor de riesgo psicosocial	Valoración frecuencia	Valoración tiempo de exposición	Valoración intensidad	Valoración total del factor de riesgo (sumatoria)	Fecha en la que se comenzó a presentar el factor de riesgo	Fuente(s) de la información
CONDICIONES INTRALABORALES	DEMANDAS DEL TRABAJO	Demandas cuantitativas	Se evidencia que el área de financiera tenía una sobrecarga de trabajo, por ende la trabajadora al ser la jefe del área también siente la sobrecarga, lo anterior se confirma en las entrevistas realizadas al par y a integrantes del equipo de trabajo, también es manifestado en una encuesta de retiro de un colaborador del área financiera, la trabajadora solicito desde el 2019 una persona adicional para su equipo pero la respuesta fue negativa y por contrario en noviembre de 2021 le informan que el cuadro de caja pasa a ser una tarea adicional del tesorero por ende una responsabilidad más para la trabajadora.	3	3	3	9	Junio 2019	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
		Demandas de carga mental	La tarea que realizaba la colaboradora exigía un importante esfuerzo de memoria, atención o concentración sobre estímulos o información detallada que provenía de diversas fuentes. La información era excesiva, detallada para realizar el trabajo, que se utilizaba de manera simultanea bajo presión de tiempo.	3	3	2	8	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
		Demandas emocionales	Para esta condición no se califica como trato negativo porque no	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora

			tenía atención a clientes externos a la compañía						Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
		Exigencias de responsabilidad del cargo	La trabajadora asumía directamente la responsabilidad de los resultados de su área de trabajo; supervisaba personal, manejaba dinero o bienes de alto valor de la empresa, información confidencial seguridad o salud de otras personas; lo que exige un esfuerzo importante para mantener el control, teniendo en cuenta el impacto de estas condiciones y de los diversos factores que las determinan.	3	3	1	7	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
		Demandas ambientales y de esfuerzo físico	No se evidencia condiciones ambientales y de esfuerzo físico que afectaran a la trabajadora	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
		Demandas de la jornada de trabajo	La trabajadora refiere que trabajaba tiempo adicional para poder cumplir con todas sus obligaciones, en la entrevista con el par se logra evidenciar que se quedaba tiempo adicional hasta dos días o más a la semana por la cantidad de trabajo, se solicita a la persona de nómina registro de entrada y salida de la trabajadora, sin embargo, por ser personal directivo no marcan la entrada y salida al club.	2	3	3	8	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos

		Consistencia del rol	A la trabajadora no se le presentaron exigencias inconsistentes, contradictorias o incompatibles durante el ejercicio de su cargo.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
		Influencia del ambiente laboral sobre el extralaboral	La cantidad de trabajo el cual no logra cumplir en su jornada habitual, por lo cual se queda tiempo adicional de manera frecuente ha afectado la dinámica familiar de la trabajadora al tener menos tiempo para compartir con ellos.	2	2	3	7	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
	CONTROL SOBRE EL TRABAJO	Control y autonomía sobre el trabajo	La trabajadora tenía autonomía para la realización de su trabajo, podía decidir sobre el orden de las tareas y el ritmo de trabajo.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
		Oportunidades de desarrollo y uso de habilidades y destrezas	El cargo como jefe financiera le permitía poner en practica su conocimientos y habilidades, adicional de actualizarse cada año.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
		Participación y manejo del cambio	La empresa permite la participación respecto al cambio.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos

		Claridad del rol	La empresa no dio a conocer formalmente cuales eran las funciones y/o perfil del cargo de jefe financiera en el momento que la trabajadora asume ese cargo, tampoco hay una entrega formal del cargo ni evidencias de una inducción específica del cargo. En la entrevista realizada a la actual persona responsable del área financiera se evidencia que tampoco hubo un proceso de entrega formal al cargo, ni inducción específica al cargo en su ingreso en abril de 2022, sin embargo, posteriormente pudo ir despejando las dudas con en reuniones con su equipo de trabajo.	3	3	1	7	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
		Capacitación	La empresa desarrolla jornadas de capacitación y le permitían asistir a procesos de formación.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
		Características del liderazgo	Conforme a la entrevista con la trabajadora el jefe inmediato tiene dificultades para comunicarse y relacionarse respetuosa y eficientemente, y para estimular y permitir la participación de sus colaboradores. Pese a la identificación de esta percepción, se indago a	2	2	2	6	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos

LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO		la empresa sobre dicha situación, pero la jefe de ese momento ya no labora en la compañía y no puede corroborarse su versión. Sin embargo, su pudo evidenciar en la entrevista con el par que había dificultades entre la trabajadora y su jefe inmediato. También hay una denuncia por presunto acoso laboral de parte de su jefe la cual se cierra por el retiro de la gerente general en junio de 2022						
	Relaciones sociales en el trabajo	En el trabajo existen posibilidades de contacto con otras personas. Se da un trato respetuoso, por parte de compañeros, que genera un ambiente adecuadas relaciones. Cuenta con la posibilidad de recibir apoyo social por parte de los compañeros.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
	Retroalimentación del desempeño	Contaba con la retroalimentación clara oportuna respecto a su trabajo, conforme a su versión ella contaba con una adecuada percepción de su trabajo, sin embargo, pese a que en muchas oportunidades solicito ampliar el equipo de trabajo expresa no haber contado con el apoyo del jefe inmediato, pese a ello no desmejoro su labor.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
	Relación con los colaboradores (subordinados)	Conforme a lo manifestado por las personas que tenía a cargo, ella tenía un trato respetuoso, era muy pendiente del trabajo de cada uno.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos

	RECOMPENSAS	Reconocimiento y compensación	La trabajadora refiere que tuvo reconocimientos verbales a su buen desempeño durante los 5 años que estuvo liderando el área financiera.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos
		Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza	El sentimiento de orgullo por estar vinculado a la organización es deficiente o no existe, por todas las situaciones vividas en la empresa.	2	2	2	6	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora Entrevista con par y subalternos. Revisión de documentos

Factores protectores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Demandas emocionales 2. Demandas de ambientales y de esfuerzo físico 3. Consistencia del rol 4. Control y autonomía sobre el trabajo 5. Participación y manejo del cambio 6. Capacitación 7. Oportunidad de uso y desarrollo de habilidades 8. Relaciones sociales en el trabajo 9. Relación con los colaboradores 10. Reconocimiento y compensación
----------------------	--

Observaciones	<p>A continuación, se relata un evento vital que pudo tener un impacto nocivo en la salud mental del paciente. La información que se relaciona no corresponde a un juicio de valor sino solamente la consolidación y análisis de la información recolectada en las entrevistas y evidencias documentales aportadas por los participantes en el proceso.</p> <p>EVENTO VITAL: marzo de 2020 emergencia sanitaria la cual lleva al cierre del club por tres meses, reducción de salarios en el personal, reducción de la jornada de trabajo, incertidumbre por la continuación de los contratos.</p>					
	Valoración tiempo de exposición	Valoración intensidad	Valoración frecuencia	Valoración total del factor de riesgo (sumatoria)	Fecha en la que se comenzó a presentar el factor de riesgo	Fuente(s) de la información
	2	2	2	6	Marzo de 2020	Entrevista con la trabajadora
Anexos documentos que respaldan la valoración de los factores psicosociales	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación aportada por la trabajadora • Análisis psicosocial de puesto de trabajo. • Entrevista con la trabajadora, par y subalternos • Documentación aportada por la empresa 					

VALORACIÓN DETALLADA DE FACTORES PSICOSOCIALES EXTRALABORALES							
Fuente del factor de riesgo	Descripción del factor de riesgo psicosocial	Valoración frecuencia	Valoración tiempo de exposición	Valoración intensidad	Valoración total del factor de riesgo (sumatoria)	Fecha en la que se comenzó a presentar el factor de riesgo	Fuente(s) de la información
Tiempo fuera del trabajo	La cantidad de tiempo destinado al descanso y recreación era limitada o insuficiente, pues no compartía mucho tiempo con su familia por	2	2	3	7	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora y visita domiciliaria. Revisión de documentos

	responder a las situaciones del trabajo. La cantidad de tiempo fuera del trabajo para compartir con la familia o amigos, o para atender asuntos personales o domésticos era limitada.						
Relaciones familiares	La relación con familiares es adecuada, según lo percibido y manifestado durante la visita domiciliaria, cuenta con apoyo social de sus familiares.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora y visita domiciliaria. Revisión de documentos
Comunicación y relaciones interpersonales	La comunicación con los integrantes del entorno social es adecuada, al igual que la relación con familiares allegados	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora y visita domiciliaria. Revisión de documentos
Situación económica del grupo familiar	No presentan dificultades económicas.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora y visita domiciliaria. Revisión de documentos
Características de la vivienda y de su entorno	Las condiciones son adecuadas al igual que las de su entorno.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora y visita domiciliaria. Revisión de documentos
Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo	Las problemáticas de su vida familiar no repercutían en su entorno de trabajo.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora y visita domiciliaria. Revisión de documentos
Desplazamiento vivienda – trabajo – vivienda	El transporte para acudir al trabajo es cómodo y no dura mucho su desplazamiento de la casa al trabajo y del trabajo a la casa.	0	0	0	0	Junio 2016	Entrevista con la trabajadora y visita domiciliaria. Revisión de documentos

Factores protectores	<ol style="list-style-type: none">1. Relaciones familiares2. Comunicación y relaciones interpersonales3. Situación económica del grupo familiar4. Características de la vivienda y el entorno5. Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo6. Desplazamiento vivienda – trabajo.												
Observaciones	<p>A continuación, se presentan los eventos vitales en la historia de vida del paciente que pueden tener injerencia en el desarrollo de la patología en estudio:</p> <p>EVENTO VITAL: octubre 2016 le diagnostican cáncer de mama, lo cual le genera varias incapacidades en los periodos que recibe tratamiento con una recuperación satisfactoria.</p>												
	<table><tr><th>Valoración tiempo de exposición</th><th>Valoración intensidad</th><th>Valoración frecuencia</th><th>Valoración total del factor de riesgo (sumatoria)</th><th>Fecha en la que se comenzó a presentar el factor de riesgo</th><th>Fuente(s) de la información</th></tr><tr><td>3</td><td>2</td><td>2</td><td>7</td><td>octubre de 2016</td><td>Entrevista con la trabajadora</td></tr></table>	Valoración tiempo de exposición	Valoración intensidad	Valoración frecuencia	Valoración total del factor de riesgo (sumatoria)	Fecha en la que se comenzó a presentar el factor de riesgo	Fuente(s) de la información	3	2	2	7	octubre de 2016	Entrevista con la trabajadora
	Valoración tiempo de exposición	Valoración intensidad	Valoración frecuencia	Valoración total del factor de riesgo (sumatoria)	Fecha en la que se comenzó a presentar el factor de riesgo	Fuente(s) de la información							
3	2	2	7	octubre de 2016	Entrevista con la trabajadora								
Anexos documentos que respaldan la valoración de los factores psicosociales	<p>Visita domiciliaria.</p> <p>Entrevista a la trabajadora.</p>												

Factores de riesgo psicosocial	Factores de riesgo detectados por la valoración subjetiva	Factores de riesgo detectados por la valoración del experto
Intralaborales		Demandas cuantitativas
		Demandas de carga mental
		Demandas de la jornada de trabajo
		Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral
		Exigencias de responsabilidad del cargo
		Claridad del rol

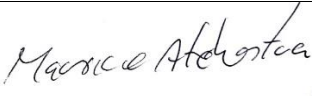
		Características del liderazgo
		Recompensas derivadas del trabajo
Extralaborales		Tiempo fuera del trabajo

Comentarios sobre los aspectos en desacuerdo de la valoración subjetiva y la valoración del experto.	No se pudo recolectar información sobre la batería de riesgo psicosocial correspondientes al año 2021 (año anterior a presentar la patología de salud mental) dado a que por el estado de emergencia sanitaria no estaba permitido aplicar la encuesta de manera presencial.
---	--

PONDERACIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL OCUPACIONAL VS. EXTRAOCUPACIONAL

N.º	Descripción factores Intralaborales superiores a 7	Valoración	N.º	Descripción factores Extralaborales superiores a 7	Valoración
1	Demandas Cuantitativas	9	1	EVENTO VITAL: Cáncer de mama	7
2	Demandas de carga mental	8	2	Tiempo fuera del trabajo	7
3	Demandas de la jornada de trabajo	8	3		
4	Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral	7	4		
5	Exigencias de responsabilidad del cargo	7	5		
6	Claridad del rol	7	6		
Total		46	Total		14
Promedio		7,6	Promedio		7

Firma del responsable

Nombre	Mauricio Atehortua Leon	Firma		Fecha	11/09/2023
---------------	-------------------------	--------------	--	--------------	------------



Abogado 2 recursos legales <abogado2@recursoslegalesabogados.com>

APT MARIA MARGARITA ARCINIEGAS - CORPORACIÓN CLUB CAMPESTRE FARALLONES

1 mensaje

Abogado 2 recursos legales <abogado2@recursoslegalesabogados.com>

12 de septiembre de 2023, 14:09

Para: "margaritarci1027@gmail.com" <margaritarci1027@gmail.com>

Cordial saludo,

Señora
MARIA MARGARITA ARCINIEGAS GUTIERREZ

De acuerdo con lo solicitado, por medio del presente nos permitimos remitirle el análisis del puesto de trabajo con énfasis en riesgo psicosocial.

Cordialmente,

SANDRA XIMENA LEZAMA
Directora de Gestión Humana
Corporación Club Campestre FarallonesRemitente notificado con
Mailtrack**APT Margarita Arciniegas.pdf**
274K

REGLAMENTO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

ART. 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **CORPORACION CLUB CAMPESTRE FARALLONES**, domiciliada en el Municipio de CALI, ubicado en la Avenida el Banco Carrera 127 Parcelación Alferez Real y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

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

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- c) Certificado del plantel educativo de su último título académico.

PARAGRAFO PRIMERO: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no 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, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan (artículo 1 Ley 13 de 1972), lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas de alto riesgo (art 43 C.N., artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la O.I.T., Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el exámen de SIDA (Decreto Reglamentario 559 de 1991 artículo 22) la libreta militar (artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cualquier irregularidad, alteración o falsificación en los certificados requeridos en este artículo, o en los dispuestos por la Corporación posteriormente, dará lugar al rechazo del aspirante, y en caso de haberse celebrado un contrato de trabajo, dará lugar a la terminación del contrato por justa causa, la cual,

para tal efecto, se califica de suma gravedad.

CAPITULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ART. 3. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (02) años en la que una persona natural recibe formación técnica en una entidad autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y en cual, en ningún caso, constituye salario.

ART. 4. Capacidad. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrada por personas que hayan cumplido la edad establecida por la normatividad vigente, que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir.

ART. 5. El contrato de aprendizaje debe constar por escrito, y contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su Representante Legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad en formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad y ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firma de las partes.

ART. 6. Apoyo de sostenimiento. Durante la vigencia de la relación de aprendizaje, el aprendiz recibirá de la empresa un pago de un apoyo de sostenimiento mensual que equivale, como mínimo, en la fase lectiva, al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente. El apoyo durante la fase práctica es equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor al diez por ciento (10%), caso en el cual, será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal mensual vigente. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento del apoyo de sostenimiento mensual se hará proporcional al tiempo de dedicación a cada una de ellas (Art. 2.2.6.3.4 Decreto 1072 de 2015)

ART. 7. Afiliación al sistema de seguridad social integral. La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirá plenamente por parte del patrocinador así:

1. Durante la fase lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
2. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al sistema de riesgos laborales por la administradora de riesgos laborales (ARL), que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

ART. 8. Obligaciones del aprendiz. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen de aprendizaje y a las órdenes de la empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ART. 9. Obligaciones de la Empresa. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento mensual pactado, según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza, y
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de

condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ART. 10. Incumplimiento de la relación de aprendizaje por parte del aprendiz. El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y la empresa patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

ART. 11. En lo referente a la contratación de aprendices, así como a la proporción de estos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por la Ley 789 de 2002.

ART. 12. Duración. El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Protección Social. El contrato de aprendizaje celebrado por un término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz.

ART. 13. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica:

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

ART. 14. Suspensión del contrato de aprendizaje. La relación de aprendizaje se podrá interrumpir temporalmente en los siguientes casos: i) Licencia de maternidad; ii) Incapacidades debidamente certificadas; iii) Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil; iv) Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica. Durante el periodo de suspensión el empleador deberá continuar cancelando los respectivos aportes a la entidad promotora de salud, según sea el caso, donde se encuentre afiliado el aprendiz.

CAPITULO IV PERIODO DE PRUEBA

ART. 15. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un periodo 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.

ART. 16. 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 (CST, art. 77, núm. 1º).

ART. 17. Duración. 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 (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

ART. 18. Prórroga. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ART. 19. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél 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 (CST, art. 80). Conforme SENTENCIA T 978 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2004 Corte Constitucional.

CAPITULO V LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ART. 20.

1. Queda prohibido emplear a los menores de 18 años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.
2. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos

subterráneos de las minas, ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

ART 21. Los menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades que los expongan a las siguientes condiciones de trabajo, las cuales son prohibidas por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo:

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.
6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.
7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos

por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.

11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.

12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.

13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.

14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerina-fosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.

15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes, esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.

16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.

17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).

18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.

19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales

como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.

20. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).

21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manu manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.

22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).

23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.

25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.

26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.

27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre

16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.

28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.

29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.

30. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de sustancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.

31. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramentistas.

32. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleador o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bicitaxista o mototaxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.

33. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.

34. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niños, entre otros.

35. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).

36. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las

15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros.

ART. 22. Autorización para trabajar. Para poder trabajar, los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo; a falta de este, la autorización será expedida por el Comisario de Familia y en su defecto por el Alcalde Municipal, a solicitud de los padres, del representante legal o del Defensor de Familia (Ley 1098 de 2006, artículo 113). Para tal efecto, se deberán utilizar los formatos y procedimientos que establezca el Ministerio del Trabajo, los cuales se publicarán en la página electrónica del Ministerio, así como en la página de Gobierno en Línea.

Los adolescentes entre 15 y 17 años de edad que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (Sena) o por instituciones debidamente acreditadas para brindar formación técnica y tecnológica, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad en la que fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en los Decretos números 1295 de 1994 y 933 de 2003, el Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en las Resoluciones 2346 de 2007 y 1111 de 2017, y en la Decisión 584 del 2004 Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa vigente en seguridad y salud en el Trabajo.

La autorización de trabajo se expedirá previo estudio del puesto de trabajo y el panorama de riesgos de la actividad que el adolescente va a realizar, documentos que deberán ser allegados por la empresa solicitante.

Excepcionalmente los niños menores de 15 años podrán recibir autorización del Inspector de Trabajo, o en su defecto del ente territorial local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número máximo de horas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso la autorización para la actividad desarrollada excederá las catorce (14) horas semanales.

ART. 23. Jornada de trabajo. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (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.

ART. 24. Salario. Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

CAPÍTULO VI TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ART.25. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además, del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º).

CAPITULO VII TELETRABAJO

ART.26. Lo regulado en el presente capítulo tiene por objeto establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre **LA CORPORACIÓN CLUB CAMPESTRE FARALLONES** y sus teletrabajadores.

ART. 27. Para los efectos de aplicación de este capítulo se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a) Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una oficina o un local comercial; por tal motivo, bajo esta modalidad el teletrabajador laborará siempre fuera de la empresa y sólo acudirá a la oficina en algunas ocasiones.
- **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (02) o tres (03) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

b) Teletrabajador: Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ART.28. Igualdad de trato. Los trabajadores y teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostental tal condición. La igualdad de trato abarca:

- a) El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades;
- b) La protección de la discriminación en el empleo;
- c) La protección en materia de seguridad social, de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales, y la afiliación a las cajas de compensación familiar;
- d) La remuneración;
- e) La protección de regímenes legales de seguridad social;
- f) El acceso a la formación;
- g) La edad mínima de admisión al empleo.
- h) La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o aun puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad;
- i) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ART.29. Condiciones de acceso al programa de teletrabajo. Los empleados podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- a) La permanencia mínima de 2 meses en la empresa como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
- b) Diligenciar solicitud de ingreso al programa.
- c) Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- d) Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- e) Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ART.30. Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

Gerencia

Director Gestión Humana

Jefe de Tecnología

Jefe Inmediato del postulante a Teletrabajador

ART.31. Contrato o vinculación de teletrabajo. El contrato o vinculación de teletrabajo deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, y especialmente deberá indicar:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades.
3. Definir la responsabilidad en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

ART.32. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador.

ART.33: Si previamente existe un contrato de trabajo y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo.

ART.34: La vinculación a través de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho a solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.

ART.35. Jornada laboral. A los teletrabajadores dada la naturaleza especial de sus labores no le serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno. No obstante lo anterior (Decreto 1221 de 2008).

ART.36. Descanso. La asignación de tareas para los teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.

ART.37. Salario. El salario del teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en el local del empleador.

ART.38. Auxilio de transporte. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al trabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

ART.39. Aportes al sistema de seguridad social integral. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte del empleador al sistema de seguridad social integral de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ART.40. Suministro de equipos y programas informáticos. El empleador deberá proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones; sin perjuicio de que las partes pacten que el empleado será quien suministre el equipo informático.

ART.41. Uso adecuado de la información, equipos, aplicativos, documentación, y programas informáticos.

- a) El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tengan sobre su trabajo o de la compañía, cuyo origen provenga de las tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador o a las personas quienes se les preste el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo antes las autoridades competentes.
- b) El teletrabajador no hará uso indebido de la información institucional que maneja.
- c) El teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- d) Toda comunicación remitida desde el correo electrónico y/o equipo móvil o computador entregados al teletrabajador se presumen remitidas por el teletrabajador.
- e) El teletrabajador no podrá usar la información, equipos, aplicativos, documentación, programas y demás elementos de propiedad del empleador para su uso personal.
- f) El teletrabajador deberá manejar todas las informaciones institucionales exclusivamente a través de los correos internos que dispone el empleador.
- g) Los elementos y medios suministrados por el empleador al teletrabajador no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.
- h) No se permite por ningún motivo copiar material protegido por derechos de autor, incluyendo pero no limitados, la digitalización y la distribución de fotografías de revistas, libros o fuentes protegidas por los derechos de autor, para lo cual el empleador no tiene licencia activa.

- i) Los elementos entregados por el empleador al teletrabajador no podrán ser vendidos, cedidos, cambiados, intervenidos y/o prestados, sin la autorización expresa y previa del empleador.
- j) Será prohibido instalar y/o descargar juegos, videos, música y/o aplicaciones en los equipos del empleador.
- k) Esta prohibido la transmisión y/o descarga de material obsceno o pornográfico, que contenga amenazas o cualquier tipo de información que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- l) Será prohibido desinstalar el Antivirus del equipo que se la ha proporcionado al teletrabajador .
- m) Si el trabajador necesita instalar algún programa en apoyo a sus funciones laborales, investigación o administrativas deberá consultar a su empleador para que evalúe la necesidad del usuario, los requerimientos de licencia y los requisitos de instalación para aprobar dicha solicitud y procedera la instalación del programa.
- n) El teletrabajador deberá informar de manera inmediata a su empleador cualquier daño, deterioro, pérdida, inconveniente o anomalía que se presente con los equipos, accesorios, sistemas, entre otros.

Las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento

ART.42. Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

Del empleador:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
3. Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
4. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012
5. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
6. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
7. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
8. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de

conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.

9. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
10. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
11. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

1. Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
6. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
7. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ART.43. Obligaciones y responsabilidades especiales de la empresa. Son responsabilidades:

1. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
2. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
3. Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
4. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de

salud y seguridad en el trabajo.

5. Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra). (Ley 1221 de 2008 – Decreto reglamentario 0884 de 2012).

CAPITULO VIII TRABAJO REMOTO

ART.44 . El trabajo en casa o trabajo remoto es la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

ART.45. Coordinación. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.

ART.46. Elementos de la relación laboral en el trabajo en casa. Durante el término en que dure el trabajo en casa permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal. El empleador mantendrá la facultad subordinante, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador.

El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa.

ART.47. Jornada de trabajo. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo, así como los niveles directivo y asesor, en el sector público.

ART.48. Término del trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres (03) meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se

extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, el empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ART.49. Elementos de Trabajo. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el empleador.

Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

En todo caso el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades, cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

ART.50. Procedimientos necesarios para la implementación del Trabajo en Casa. Para dar inicio a esta habilitación, el empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

ART.51. Salarios y prestaciones sociales. Durante el tiempo que el trabajador preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

A los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigente (2SMLMV) y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

PARÁGRAFO 1. El valor establecido para el auxilio de transporte se reconocerá como auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte.

ART.52. Garantías. Durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical y en

general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

Durante el tiempo que se presten los servicios o actividades bajo la habilitación del trabajo en casa el trabajador continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

Así mismo, la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador, deberá promover programas que permitan garantizar condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo, para lo cual los empleadores deberán comunicar y actualizar ante la Administradora de Riesgos Laborales los datos del trabajador y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio o el desarrollo de actividades en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral deberá informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.

ART.53. Programas de bienestar y capacitación. Para la implementación de la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá promover la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales, en los trabajadores, cuando la actividad a desarrollar así lo requiera.

CAPÍTULO IX HORARIO DE TRABAJO

ART. 54. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

A. PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Lunes a viernes

ENTRADA 08:00 A.M.
ALMUERZO 12:00 M. A 1:00 P.M
SALIDA: 5:30 P.M.

Sábado

ENTRADA 08:00 A.M.
SALIDA 12:00 M.

B. PERSONAL OPERATIVO:

1. CAMPO DE GOLF

Lunes a Viernes

ENTRADA 06:00 A.M.
 ALMUERZO 12:00 M. A 1:00 P.M
 SALIDA: 4:00 P.M.

Sábado

ENTRADA 06:00 A.M.
 SALIDA 09:00 M.

2. MANTENIMIENTO**PRIMER GRUPO****Lunes a Sábado:**

ENTRADA 08:00 A.M.
 ALMUERZO 12:00 M. A 1:00 P.M
 SALIDA: 5:00 P.M.

SEGUNDO GRUPO**Martes a Domingo**

ENTRADA 06:00 A.M.
 ALMUERZO 12:00 M. A 1:00 P.M
 SALIDA: 3:00 P.M.

TERCER GRUPO**Martes a Domingo**

ENTRADA 08:00 A.M.
 ALMUERZO 12:00 M. A 1:00 P.M
 SALIDA: 5:00 P.M.

3. GRUPOS ROTATIVOS:

De acuerdo con la necesidad que tengan las diferentes áreas, el Club programa turnos rotativos de 8 horas diarias, con una hora de almuerzo y un día de descanso semanal que cumplirá función de dominical. Se informará mínimo 12 horas de anticipación cuando se requiera la rotación del turno.

PARAGRAFO .- Por la naturaleza misma de la actividad que desarrolla la Corporación todos los trabajadores, salvo aquellos que desempeñan funciones contables,

secretarias o los que la administración señale, laborarán los días domingos y festivos. El trabajo desempeñado en estos días será remunerado y/o compensado en la forma establecida en el Capítulo X.

ART. 55. - 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 (L. 50/90, art. 21).

PARÁGRAFO I. Las dos (2) horas mencionadas podrán acumularse hasta por un (1) año.

PARÁGRAFO II. En todo caso, los trabajadores tendrán derecho a un número de horas equivalentes a dos (2) semanales en el período del programa respectivo dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO III. Programas recreativos, culturales o de capacitación. Para cumplir con lo aquí previsto el empleador deberá elaborar programas dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo en estas las relativas a aspectos de salud ocupacional, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales. Los empleadores podrán organizar las actividades por grupos de trabajadores en número tal que no se vea afectado el normal funcionamiento de la empresa.

PARÁGRAFO IV. Obligación de asistir. La asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por el empleador, es de carácter obligatorio.

ART. 56. Jornada Especial. 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, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador contratado, programarlo para la ejecución de dos (2) turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

ART. 57. JORNADA LABORAL FLEXIBLE: (Art.51 Ley 789 /02) Modificó el inciso 1º. Del literal C), incluyo el d) , Artículo 161 del C.S.T.).

a) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la

organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten 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.

b) 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 6:00 a.m. , 09:00 p.m. (Artículo 51 Ley 789 / 02).

ART.58. Excepciones en determinadas actividades y cargos. No habrá limitación de la jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección o confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio o lugar de trabajo,

ART.59. Excepciones en casos especiales. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el Art. 161 del Código laboral podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o dotación de la Empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario u horas extras, y el empleador deberá anotarlas en un registro.

ART.60. Trabajo por turnos. Cuando la naturaleza de la labor no exista actividad continuada y se lleve a cabo por turno de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias o en más de 48 horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo no exceda de 3 semanas, no pase de 8 horas diarias ni de 48 horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ART.61. Trabajo sin solución de continuidad. También podrá la Empresa ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis (56) por semana. Esta ampliación en tales casos constituye trabajos suplementarios o de horas extras.

CAPÍTULO X LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ART. 62. Trabajo diurno y nocturno.

- 1.- Trabajo Diurno es el que se realiza entre las seis (6:00) a.m. y las nueve (9:00) p.m.
- 2.- Trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve (9:00) p.m. y las seis (6:00) a.m.

ART. 63. 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 (CST, art. 159).

ART. 64. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales del trabajo ratificados.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrán en el mismo día, laborar horas extras.

En caso de la jornada flexible, 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 6:00 a.m a 9:00 p.m.

El empleador deberá llevar un registro de trabajo suplementario y estará obligado a entregar al trabajador una relación de las horas extras laboradas

ART. 65. TASAS Y LIQUIDACION DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno, por el solo 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 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
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 algun otro (L. 50/90, art. 24).

PARAGRAFO.- La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ART. 66. 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 artículo 11 de este reglamento.

PARAGRAFO 1. - En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día, laborar horas extras.

PARAGRAFO 2. - DESCANSO EN DÍA SÁBADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

PARÁGRAFO 3. La jornada diaria se debe distribuir cuando menos en dos secciones para permitir un descanso relacionado con la naturaleza del trabajo. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada. Aunque se labore en jornada continua, se tiene que permitir el fraccionamiento de la jornada por el descanso para almuerzo o comida, según el horario en el que se trabaje.

CAPÍTULO XI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ART. 67. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso:

1 de enero	el día que corresponda en el calendario
6 de enero	se traslada al lunes siguiente
19 de marzo	se traslada al lunes siguiente
1 de mayo	el día que corresponde
29 de junio	se traslada al lunes siguiente
20 de julio	el día que corresponde
7 de agosto	el día que corresponde
15 de agosto	se traslada al lunes siguiente
12 de octubre	se traslada al lunes siguiente
1 de noviembre	se traslada al lunes siguiente

11 de noviembre	se traslada al lunes siguiente
8 de diciembre	el día que corresponde
25 de diciembre	el día que corresponde
Jueves Santo	se descansa ese día
Viernes Santo	se descansa ese día
Ascensión del señor	se traslada al lunes siguiente
Corpus Christi	se traslada al lunes siguiente
Sagrado Corazón	se traslada al lunes siguiente

2. El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51 de Dic 22/83).

PARÁGRAFO . - 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 (L. 50/90, art. 26, núm. 5^o).

ART.68. El descanso remunerado en los días domingos y los demás días expresados en el artículo anterior, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ART.69. La empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o 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 hubiera prestado el servicio por el trabajador.

ART. 70. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789 de 2002 modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1- El Trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del uno punto setenta y cinco por ciento (1.75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas

laboradas.

2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (art. 26 Ley 789 /02).

ART. 71: 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. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ART. 72. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: 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 de 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 (art.185, C.S.T.).

ART. 73. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal que laboró el día de descanso, o por turnos.
2. Desde el medio día o a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del día lunes.

ART. 74. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

ART. 75. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación 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 (CST, art. 178).

CAPITULO XII VACACIONES REMUNERADAS

ART. 76. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año,

tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, y proporcionalmente por fracciones (CST, art. 186, núm. 1º).

PARAGRAFO. Para el cómputo del año de servicios pueden descontarse por disposición legal, los periodos de suspensión del contrato, tales como huelga, suspensión disciplinaria o fuerza mayor. Lo mismo puede decirse respecto de las faltas al trabajo no justificadas. La licencia de maternidad suspende el disfrute de las vacaciones, en consecuencia, la trabajadora tendrá derecho a reanudar el disfrute o tiempo que le hiciere falta, una vez terminada la licencia por maternidad.

ART. 77. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ART. 78. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ART. 79. Compensación de las vacaciones en dinero.

1. El empleador y el trabajador pueden acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.
2. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere causado las vacaciones por año cumplido, tendrá derecho a que estas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.
3. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ART.80 . 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 años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (CST, art. 190).

ART. 81. Remuneración de las vacaciones 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 conceden.

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

ART. 82. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

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 éste sea (L. 50/90, art. 3º, par).

ARTICULO 83. Prescripción.

1. El derecho a las vacaciones en dinero se hace exigible desde la fecha en que termina la relación contractual en caso de compensación, y el término de prescripción se cuenta desde esa misma fecha.
2. En cuanto a las vacaciones como descanso, en vigencia de la relación laboral, el derecho se hace exigible dentro del año siguiente al de prestación del servicio necesario para causarlas, y el término de prescripción se cuenta desde el día en que se cumple el año subsiguiente a aquel en que se cause el derecho a disfrutarlas.

PARÁGRAFO. Si el trabajador no pide las vacaciones dentro del año subsiguiente a aquél en que se causaron o al término de acumulación, empieza a correr la prescripción de tres (3) años que, una vez cumplida, podrá ser alegada por el empleador.

ARTÍCULO 84. Vacaciones colectivas. La empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así se hiciere, lo que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

CAPITULO XIII PERMISOS

ART. 85. Solicitud y otorgamiento de permisos. Únicamente por causas justificadas, debidamente comprobadas, los trabajadores podrán solicitar permisos o licencias para no asistir al trabajo o ausentarse de él. La empresa se reserva el derecho a concederlos a su juicio y de otorgarlos como permisos remunerados o no remunerados.

ART, 86. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

- a. El ejercicio del derecho al sufragio.
- b. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c. En caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada.

- d. Para concurrir en su caso, al servicio médico correspondiente.
- e. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
- f. Para asistir al entierro de sus compañeros.
- g. En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se debe conceder una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto de la que trata este numeral, de conformidad con lo previsto en la Ley 1280 de 2009.
- h. Los trabajadores tendrán derecho a ocho (8) días hábiles de licencia de paternidad remunerada, de conformidad con lo reglamentado por la Ley 755 de 2002. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado ésta última por el nacimiento del hijo, estos serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. Igualmente aplica en casos de adopción. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. Esta licencia estará a cargo de la EPS.
- i. Para que el trabajador disfrute del Día Nacional de la Familia y comparta con su cónyuge o compañera(o) permanente, sus hijos menores, las personas de la tercera edad de su grupo familiar o sus familiares dentro del 3^{er} grado de consanguinidad que requiera del mismo; como también con aquellos de su familia que se encuentren en situación de discapacidad o dependencia. (Ley 1361 de 2009, modificada por la Ley 1857 de 2017).

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. En caso de **grave calamidad doméstica**, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- b. 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.
- c. El **fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil**, deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- d. Para asistir al **servicio médico** correspondiente, para citas médicas, exámenes médicos, procedimientos y ayudas diagnósticas programadas, el trabajador deberá informar con anticipación a su jefe inmediato y deberá presentar soporte de asistencia cuando no genere incapacidad.
- e. En caso de disfrute del **Día Nacional de la Familia**, el empleador facilitará, promoverá y gestionará una jornada semestral en la que sus empleados puedan

compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

- f. **En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente)** el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, num. 6).
- g. El fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Todas las ausencias antes mencionadas deben ser debidamente demostradas y justificadas con soportes físicos o digitales ante el jefe inmediato y el área de Recursos Humanos a la mayor brevedad posible, de lo contrario, serán causales de despido al igual que cualquier causa de ausencia a su jornada de trabajo.

PARÁGRAFO. Fuera de los casos previstos en este capítulo, queda a juicio de la empresa conceder o no permisos o licencias a sus trabajadores.

CAPITULO XIV LICENCIAS

ART. 87. Licencia de maternidad.

1. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar la licencia.
2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.
3. La trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la trabajadora;
 - b) La indicación del día probable del parto, y
 - c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

4. Todas las provisiones y garantías establecidas en este capítulo para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.
6. La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:
 - a) **Licencia de maternidad preparto.** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
 - b) **Licencia de maternidad posparto.** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO I: De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

ART. 88. Licencia de paternidad. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada operará por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

PARÁGRAFO I: El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

ART. 89. Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan

las condiciones y requisitos dispuestos en la ley. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARÁGRAFO I: Condiciones:

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

PARÁGRAFO II: Requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
 - b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
 - c) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.

La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

ART. 90. Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARÁGRAFO I: Condiciones:

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

PARÁGRAFO II: Requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
 - b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
 - c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

CAPÍTULO XV
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y
PERÍODOS QUE LO REGULAN

ART. 91. Formas y libertad de estipulación:

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.

ART. 92. Del Salario Integral. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, 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, extralegales, 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.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%)

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 (L. 50/90, art. 18).

ART. 93. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (CST, art. 133).

ART. 94. 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 de que éste cese (CST, art. 138, núm. 1º).

ART. 95. Períodos de pago: Los pagos se efectuarán al vencimiento de cada quincena, los días 15 y 30 del mes correspondiente.

El pago se consignará a una cuenta de ahorro individual de nómina, o en su defecto se adoptará la modalidad más conveniente, aceptada por ambas partes. De todo pago se enviará comprobante al correo electrónico registrado por el empleado y si no hay manifestación alguna por parte de este, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al envío del correo, se entenderá que el pago quedó hecho a satisfacción.

ART. 96. 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 (art. 134 del C.S.T.)

PARÁGRAFO I. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador de la Institución, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, excedentes de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

PARAGRAFO II. Salario en especie. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por el concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

PARAGRAFO III. Viáticos.

1. Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento; pero no en lo que sólo tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación, siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos.
2. Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquellos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.

ART. 97. Pago de salarios y prestaciones sociales a la persona que se encuentra secuestrada. El empleador deberá continuar pagando el salario y prestaciones sociales a que tenga derecho el secuestrado al momento de ocurrencia del secuestro, ajustados de acuerdo con los aumentos legalmente exigibles. Dicho pago deberá realizarse al curador provisional o definitivo de bienes. Este pago se efectuará desde

el día en que el trabajador sea privado de la libertad y hasta cuando se produzca una de las siguientes condiciones:

- a. En caso de que sea un trabajador con contrato laboral a término indefinido, hasta cuando se produzca su libertad, o se compruebe la muerte, o se declare la muerte presunta.
- b. En caso de que sea un trabajador con contrato laboral a término fijo, hasta el vencimiento del contrato, o hasta cuando se produzca su libertad o se compruebe la muerte o se declare la muerte presunta, si alguno de estos hechos se produce con anterioridad a la fecha de terminación del contrato.
- c. Si el trabajador, durante la vigencia del contrato, cumple la edad y los requisitos para obtener la pensión, el curador iniciará los trámites para solicitar su pago, y en el momento del reconocimiento, cesa la obligación del empleador de pagar.

El empleador deberá continuar pagando las prestaciones sociales del secuestrado, así como también los aportes al sistema de seguridad social integral.

Al secuestrado con contrato laboral vigente al momento que recobre su libertad, se le deberá garantizar un período de estabilidad laboral durante un período mínimo equivalente a la duración del secuestro, que en todo caso no exceda de un año, contado a partir del momento en que se produzca su libertad.

CAPÍTULO XVI

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ART. 98. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su trabajo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al Sistema de Gestión de SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador, así mismo los trabajadores deberán someterse estrictamente a todas las normas de higiene y seguridad preventivas o asistenciales que prescriben la ley y las autoridades del ramo en general, y en particular, las que determine la empresa.

ART. 99. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 100. Los empleadores deben prever la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales, utilizando para ello los mecanismos de prevención, con énfasis en las condiciones de trabajo existentes.

ART. 101. Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ART. 102. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 103. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de SST de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ART. 104. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

ART. 105. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. Violar esta disposición será considerada falta grave por el riesgo que implica.

ART. 106. 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 frecuencia de

los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida. En el mencionado libro se indicará la fecha, hora, sector y circunstancias de acaecimiento del accidente, nombre de los testigos, si los hubiere, y un relato sucinto de lo que estos puedan declarar. El Ministerio de la Protección Social, establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información.

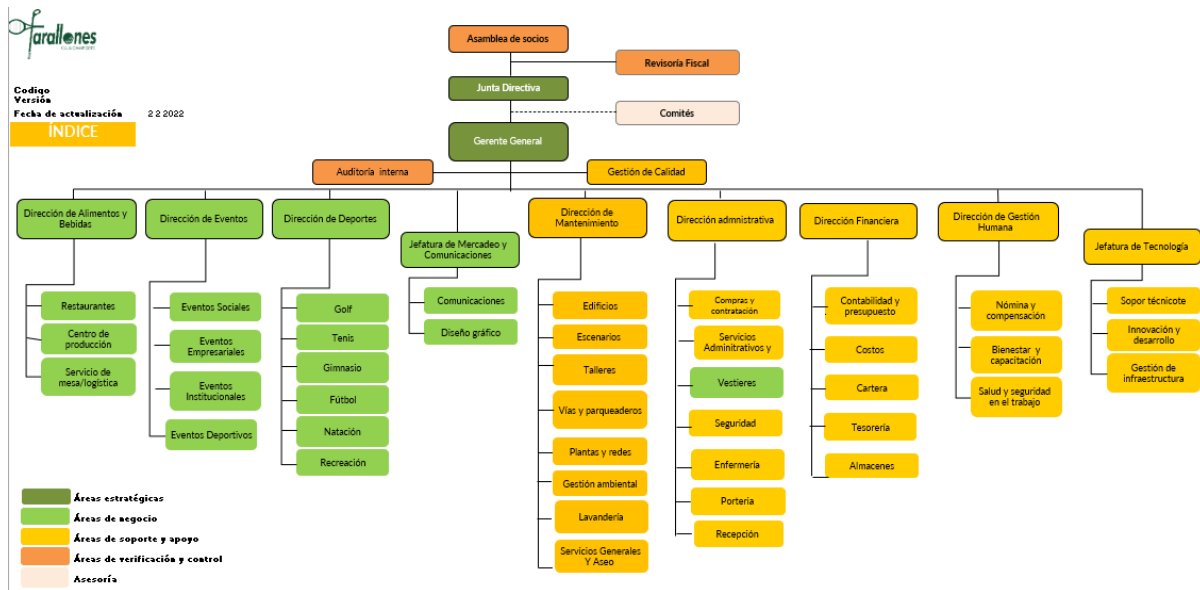
Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de Riesgos Laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ART. 107. La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ART. 108. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad 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 y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 del sistema general de riesgos laborales, así como, Decreto 1072 de 2015 numeral 2.2.4.6, ley 1562 de 2012, Resolución 2400 y la Ley 9 de 1979 de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO XVII ORDEN JERARQUICO

ART. 109. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Corporación, son los siguientes:



PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA.**

CAPÍTULO XVIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ART. 110. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Mantener buenas relaciones, respetar y tratar con cortesía a sus compañeros de trabajo, superiores, socios, visitantes y terceros relacionados o vinculados con la Corporación.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Corporación.
4. Ser verídico en todo caso.
5. Actuar con lealtad a su empleador.
6. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Dar trato justo a las personas sin evidenciar preferencias.
8. Mantener una conducta pública acorde con el decoro, dignidad y políticas de la Corporación.
9. Abstenerse de utilizar vocabulario obsceno e irrespetuoso en el ejercicio de su cargo y/o actuar de manera confanzuda con los socios, el personal de la Corporación y/o terceros relacionados.
10. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

11. 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 Corporación en general.
12. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
13. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, y utilizar la dotación que le fue entregada cuando haya lugar a esta.
14. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Corporación.
15. Procurar el cuidado integral de su salud.
16. Tener AUTOCUIDADO, lo que se refiere básicamente a cuidarse a uno mismo, implica la elección de estilos de vida saludables, teniendo en cuenta las habilidades y limitaciones de cada uno, es la manera en que cada persona realiza sus actividades. En el ambiente de trabajo el AUTOCUIDADO se relaciona con el conocimiento de los factores de Riesgo, que puede afectar el desempeño y producir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales. Por esto es de vital importancia y una obligación, usar los elementos de protección entregados cada vez que sean necesarios, respetar las recomendaciones dadas por su médico tratante, guardar el reposo en caso de que le sea emitida incapacidad médica, acudir a las citas de control, cumplir con los tratamientos, y en general acatar todas las medidas tendientes a la protección de su salud y su bienestar.

PARÁGRAFO. Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento ni alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (art. 126, par., C.S.T.).

CAPÍTULO XIX

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ART. 111. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Suministrar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen 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 y sus creencias y

- sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias.
 7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando 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 sus servicios 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. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
 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, éste 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 (4) 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 (CST, art. 57).
 14. Establecer las políticas necesarias para implementar el Teletrabajo al interior de la empresa conforme a la Decreto 884 de 2012.
 15. Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012.
 16. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.
 17. Dar cumplimiento y aplicabilidad a la ley 1616 de 2013 que establece la salud mental en el Trabajo.
 18. Establecer el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo establecido en el decreto 1443 de 2014 compilado en el decreto 1072 de 2015 decreto único reglamentario sector trabajo 2.2.4.6.
 19. Realizar el tratamiento de los datos personales del trabajador conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades por las cuales se captan sus datos conforme a las finalidades descritas en el aviso de privacidad y las políticas internas de tratamiento de información de la Empresa.
 20. Todas las obligaciones descritas en la resolución 2400.

ART. 112. 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. Cumplir con el contrato cuidadosa y diligentemente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas y asistir con puntualidad al trabajo según el horario correspondiente; trabajar de manera efectiva la jornada reglamentaria y, en especial, trabajar eficientemente y dar el rendimiento que corresponde a su capacidad laboral.
3. Mantener el cargo al día y ordenado.
4. Ser veraz en todo caso
5. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o los bienes del empleador.
6. Obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores que tengan relación con sus funciones o que sean encaminadas a mejorar el ambiente de trabajo o la eficiencia del servicio.
7. Tratar a sus Jefes, compañeros de trabajo, al público, a los Socios y contratistas de la Empresa con la mayor cortesía y deferencia.
8. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo.
9. Marcar la tarjeta personal o biométrico de control de ingreso y salida a laborar.
10. Dar aviso inmediato al respectivo jefe en todos los eventos en que vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral y remitir la prueba que soporte la ausencia a laborar.
11. Presentar a su empleador inmediatamente a su expedición, la correspondiente incapacidad médica emitida por la respectiva EPS o ARL y la correspondiente epicrisis cuando la entidad la requiera para el cobro de la incapacidad.
12. Observar estrictamente las disposiciones de la Corporación para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar, conforme al presente reglamento y demás procedimientos internos de la Corporación.
13. Esperar en su sitio de trabajo al compañero que le recibe el turno o al que su superior designe. En caso de que el compañero que lo reemplaza no llegue en el horario convenido, deberá informar de inmediato a su superior para que se tome la medida pertinente.
14. Laborar horas extras cuando lo solicite el empleador, dentro de los parámetros establecidos por la normatividad para tales efectos.
15. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, utilizando siempre la dotación suministrada, en el caso que el ejercicio de su cargo lo requiera.
16. Asistir a las reuniones generales o de grupos, organizadas por su empleador y observar estrictamente lo establecido por ella, en los procedimientos de administración de personal; de igual manera, debe asistir puntualmente a los cursos de capacitación o entrenamiento organizados por la Corporación, y en los cuales se le haya seleccionado como participante.

17. Someterse a las medidas de control que establezca la Corporación.
18. Someterse a la requisa de los casilleros, maletines, y demás objetos que posea y que tenga asignados, cuando la Corporación lo considere necesario, sin previo aviso, así como no conservar en ellos artículos de propiedad de la Corporación distintos de la ropa y/o implementos de trabajo autorizados.
19. Utilizar los medios electrónicos puestos a su cuidado, estrictamente para los fines laborales y con todas las seguridades puestas a su disposición.
20. 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 del trabajo ante las autoridades competentes.
21. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, útiles, bienes, productos, valores, dineros, etc de propiedad del empleador que les hayan sido facilitados para la ejecución de las labores contratadas, y que corresponden a la responsabilidad que asume cada empleado, teniendo como fundamento el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas legales e institucionales.
22. Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones contenidas en los avisos instalados por la Corporación en sus diferentes dependencias, para prevención, operación control y seguridad de las personas y/o bienes de la Empresa.
23. Mantener las máquinas e implementos de trabajo que tenga asignados y su sitio de trabajo, en adecuadas condiciones de orden y limpieza.
24. Devolver en forma inmediata, a la terminación del contrato de trabajo, todos los elementos utilizados en sus labores y cualquier clase de papelería, equipos o elementos de propiedad del empleador que se encuentren bajo su poder o bajo su responsabilidad.
25. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Corporación; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus trabajadores.
26. Evitar que personas extrañas utilicen los servicios y beneficios destinados por la Corporación a sus trabajadores y sus familias
27. Impedir la pérdida y desperdicio de materias primas, energía, combustibles, lubricantes y de otros elementos, bienes, derechos o materiales.
28. Presentar cuenta y saldos de la caja menor a su cargo, debidamente soportadas, en el momento en que sea requerido para ello sin enmendaduras, tachones o datos incompletos.
29. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a una persona o entidad a formular reparos ante su empleador por su conducta y/o el cumplimiento de sus funciones.
30. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
31. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
32. Informar ante las autoridades de la Corporación, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o

- contrarios a los principios y políticas de ésta o a las normas legales, por parte de, o con participación de trabajadores de la Corporación o de terceros.
33. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
 34. Dar aviso inmediato al superior de cualquier accidente de trabajo que sufra o incidente de trabajo que se presente en ejecución de sus funciones.
 35. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
 36. Acatar las recomendaciones médicas, tratamientos, incapacidades y demás prescripciones requeridas para el mejoramiento integral de su salud.
 37. Acatar las ordenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones, impartidas por la Corporación, por los celadores, guardas o vigilantes.
 38. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la empresa respectiva del sistema de seguridad social a la cual se encuentre afiliado el empleado.
 39. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 40. Utilizar los elementos de protección individual y dotación que la empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo, así como hacer un uso adecuado de los mismos.
 41. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
 42. Presentar dentro de los términos establecidos por la empresa la documentación que sustente la inversión de anticipo de cesantía.
 43. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Corporación, de cualquier índole o información relacionada con los clientes o usuarios de la Corporación.
 44. Asegurar el cumplimiento, tanto en las dependencias del empleador, como por fuera de éstas, de las normas relacionadas con el tratamiento adecuado, conforme a las finalidades descritas en el aviso de privacidad de la Corporación, de los datos personales que se capten por el empleador, ya sea en calidad de responsable o encargado de los mismos.
 45. Observar los preceptos de los reglamentos, códigos, manuales, instructivos, carteles, anuncios, procedimientos, comunicaciones y circulares internas, y en general, acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
 46. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, y en general todos los datos solicitados por su empleador y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
 47. Las obligaciones descritas en el Decreto 1072 numeral 2.2.4.6.10 y las que corresponden a la Resolución 2400.

ART. 113. 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 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y pretensiones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - d. En cuanto a las cesantías, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, "cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del

conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).
12. Realizar un tratamiento de los datos personales del trabajador, diferentes a los autorizados por él, evidenciados en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades descritas en el Aviso de Privacidad y Políticas Internas del Tratamiento de la Información de la Empresa.

ART. 114. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres, vehículos o salas de trabajo, tales como: fumar en donde ello estuviere prohibido, introducir sustancias o elementos peligrosos a locales de la Corporación, conducir con excesiva velocidad los vehículos de la misma o hacerlo contraviniendo las normas de tránsito, no utilizar los elementos de protección que ésta suministre para la realización de trabajos peligrosos y contravenir cualquier otra regla de seguridad o prudencia.
2. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Corporación, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar el trabajo.
3. Retirarse de su trabajo durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin autorización de sus superiores.
4. Marcar la tarjeta de trabajo de otro trabajador.
5. Reportar horas extras no laboradas o no autorizadas; así como trabajar en horas o turnos diferentes a los ordenados por el jefe inmediato, sin la autorización de este.
6. Permanecer en los lugares de trabajo sin necesidad en horas distintas o no autorizadas del respectivo horario de trabajo.
7. Confiar a otro trabajador la ejecución de trabajo propio y/o desempeñar labores que correspondan a otro trabajador sin la autorización del jefe inmediato.
8. 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.
9. Incitar al personal de trabajadores al desconocimiento de órdenes impartidas por los superiores de la Corporación.
10. Demorarse más del tiempo normal y necesario en los comedores, vestidores, baños, etc.
11. Demorar más del tiempo normal o del autorizado en cualquier acto o diligencia que el empleador le haya ordenado o para el cual le haya concedido permiso, dentro o fuera del domicilio del empleador.

12. Realizar reuniones en las dependencias del empleador, cualquiera que sea su objeto, sin el permiso del jefe respectivo.
13. Formar grupos de tertulia en horas laborales.
14. Ocuparse y/o distraerse en cosas distintas de sus labores durante su jornada laboral, sin previo permiso de su empleador.
15. Distraer la actividad durante las horas de trabajo, con juegos o burlas o lecturas extrañas a las labores o en cualquier forma.
16. Apartarse de las normas, procedimientos, políticas que la Corporación implante y que hayan sido dadas a conocer al trabajador.
17. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda comercial en los lugares de trabajo. Hacen parte de las instalaciones de la Corporación los vehículos utilizados para el transporte del personal
18. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma objetos o celebrar actos comerciales durante su jornada laboral.
19. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Corporación.
20. Dormir durante su jornada laboral o acostarse a descansar durante su jornada laboral.
21. Sustener relaciones sentimentales entre el personal de la Corporación.
22. Consumir alimentos en las áreas de atención al público.
23. La realización de bromas, el uso de malas palabras, ademanes y juegos en el lugar de trabajo.
24. Recibir visitas personales, durante la jornada laboral.
25. Usar el celular personal en horas laborales.
26. Usar los teléfonos de la Corporación, para uso personal, excepto previa aprobación del superior jerárquico, por una urgencia comprobada.
27. Usar el uniforme en un horario fuera del laboral, y/o en lugares diferentes al sitio de trabajo.
28. Usar cualquier elemento o accesorios durante la jornada laboral diferentes a los de dotación tales como: aretes, piercings, expansiones, y gorras.
29. Usar vestuario inadecuado para la ejecución de las funciones a ejecutar en razón del desempeño de su cargo.
30. Escuchar música en el puesto de trabajo, con o sin audífonos.
31. Portar al interior de la sede de trabajo o en cumplimiento de sus funciones armas, bebidas alcohólicas, o sustancias psicoactivas, a excepción de las armas que con autorización legal puedan llevar los celadores.
32. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
33. Fumar o tomar bebidas embriagantes durante el ejercicio de sus funciones o en las sedes de su empleador.

34. Sustraer e intentar sustraer del establecimiento del empleador o de los socios y/o invitados de los mismos, los útiles de trabajo, las materias primas, elementos, o productos elaborados, sin permiso de la Corporación, el socio y/o el invitado
35. Tomar bienes de los compañeros de trabajo y/o de los socios y/o visitantes de la Corporación, sin contar con la autorización debida.
36. Entrar o sacar paquetes, bolsas y objetos semejantes de las instalaciones o lugares de la empresa donde esté prohibido, sin mostrar el contenido al representante de la empresa o personal de seguridad.
37. Usar los útiles o herramientas suministradas por su empleador en objetivos distintos del trabajo contratado.
38. Retirar drogas o instrumentos médicos de los botiquines sin autorización o sin causa justificada.
39. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
40. Irrespetar o dar mal trato al personal de seguridad de la Corporación, porteros, aseo, etc., u otros servicios, sean éstos o no trabajadores de la Corporación.
41. Suministrar a terceros o colaboradores de la Corporación que no tengan acceso a la información confidencial de la Corporación, para el provecho propio, de un tercero o ajeno, la información confidencial del Empleador que conozca dentro del desempeño de sus funciones o por fuera de estas.
42. Realizar un tratamiento de información, específicamente la clasificada como información de tipo personal, diferente a las finalidades estipuladas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información.
43. Propiciar la vinculación de un colaborador o contratista con el cual se pueda presentar conflicto de interés.
44. Recibir en cualquier forma dádivas, servicios, bonificaciones, propinas o descuentos de parte de los proveedores, contratistas, entidades y/o personas vinculadas a la Corporación por asuntos comerciales administrativos.
45. Incumplir los procedimientos establecidos por la Corporación.
46. Dar por terminada la relación laboral sin presentar carta de renuncia.
47. Discutir sobre política u otras materias ajenas al trabajo, dentro de las instalaciones de la Corporación, aún cuando no sea en horas de trabajo.
48. Perseguir a sus compañeros por asuntos políticos o religiosos.
49. Retirar del archivo o dar a conocer documentos sin autorización escrita de los superiores de la Corporación.
50. Esconder trabajo defectuoso o no informar inmediatamente de él a sus superiores.
51. Rendir información, declaración o dictamen falsos que atenten contra los intereses de la Corporación o causen trastornos en sus actividades.
52. Expedir certificados de trabajo, constancias, o cualquier otro tipo de documentos que comprometan a la Corporación, sin estar autorizados para ello.

53. Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados, o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
54. Suministrar al médico de la Corporación informaciones no verídicas al practicarse el examen de admisión, periódicos y de retiro.
55. Pelear o provocar riñas o discusiones, amenazar, intimidar, coaccionar o interferir a sus compañeros o superiores, dentro o fuera del trabajo.
56. Hacer y/o promover de manos o hacer chanzas a sus compañeros de trabajo dentro de las instalaciones de la Corporación o vehículos o a través de medios de comunicación escrito, telefónico, radios, electrónico
57. Usar un lenguaje irrespetuoso o indecente para con sus compañeros o superiores, dentro o fuera del trabajo.
58. Hacer circular propaganda o literatura de cualquier orden dentro de la Corporación, sin permiso de la misma.
59. Fijar papeles, circulares, carteles, pintar avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleras asignadas para tal fin sin la correspondiente autorización.
60. Fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras, que ataquen la dignidad o se falte al respeto de los socios, las directivas y/o la Corporación.
61. Operar máquinas o utilizar equipo o herramientas de algún tipo, sin órdenes previas para hacerlo.
62. Hacer mal uso o dañar los servicios sanitarios, escribir en las paredes o puertas de estas.
63. Utilizar los equipos de cómputo, sistemas o correos electrónicos para fines diferentes a los que se pusieron a disposición del trabajador, o utilizar claves de otros trabajadores o dar a conocer la suya. Incorporar programas no autorizados o utilizar los de la Corporación para fines personales no autorizados por el superior.
64. Manejar vehículos de la Corporación, sin estar previamente autorizado para ello.
65. Manejar vehículos de la Corporación sin licencia o con licencia u otros documentos vencidos o sin la documentación del vehículo (tarjeta de propiedad, certificado de movilización, seguro obligatorio, etc.
66. Desviarse sin razón de trabajo plenamente justificado, de las rutas establecidas para los vehículos de la Corporación sin el permiso escrito respectivo.
67. Transportar en los vehículos de la Corporación, sin previa autorización a personas u objetos ajenos a ella.
68. Dar mal trato a los conductores de buses que transportan al personal.
69. Observar mal comportamiento o hacer mal uso de los buses que la Corporación haya dispuesto para el transporte del personal, aunque tales hechos sucedan fuera de la jornada de trabajo.
70. Desviarse sin razón de las rutas establecidas para los vehículos.
71. Usar papelería o elementos de la Corporación para asuntos personales.

72. Utilizar productos o insumos de la Corporación, sin previa autorización.
73. Prestar directa o indirectamente servicios laborales a otras empresas, o colaborar en beneficio de terceros en el mismo oficio para el cual ha sido contratado, o trabajar por cuenta propia en el mismo oficio contratado, a menos que exista permiso escrito de la Corporación.
74. Utilizar los anticipos de cesantía solicitados para compra de vivienda o préstamos otorgados para el mismo objetivo con fines diferentes para los cuales fueron aprobados.
75. Permitir el embargo judicial de sus salarios o derechos laborales, cualquiera que sea la causa.
76. Permitir que cobradores gota a gota se presenten en el lugar de trabajo
77. Girar cheques a favor de la Corporación, sin tener fondos suficientes en el banco.
78. Hacer uso indebido del correo electrónico o de la cuenta de internet.
79. Enviar mensajes por el correo electrónico con contenidos sobre sexo, raza o religión y que atenten contra el orden, el respeto, la moral y el clima laboral.
80. Prestar llaves o permitir que se saquen copias de las mismas. Dar a otro la clave del computador y/o no surtir los procedimientos de seguridad de salida cada vez que esté frente al terminal del computador.
81. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos e invenciones hechos por el trabajador, compañeros o la Corporación, durante la vigencia del contrato de trabajo y que tengan relación con las labores o actividades que en la empresa se realicen.
82. Retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento que obre en estos, sin autorización escrita de la Corporación.
83. Elaborar o suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones y datos relacionados con la organización, con la producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa.
84. Entrar o salir de las instalaciones de la empresa por sitios diferentes a los asignados para tal fin o en horas distintas a las de trabajo, sin causa justificada o sin autorización expresa.
85. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como radios, televisores, revistas, periódicos, juegos, celulares, etc.
86. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales durante las horas de trabajo.
87. Distribuir, recibir o aceptar periódicos, hojas volantes, circulares, proyectos, revistas o similares o portar afiches, pancartas o cartelones no ordenados o autorizados por la empresa, dentro de las instalaciones de la misma.
88. Dar información no cierta en cuanto a subsidio familiar, de transporte u otros beneficios legales convencionales.
89. Dar datos o informes no ciertos o incompletos sobre producción, pesos, calidades, medidas, especificaciones, etc.
90. Tomar sin autorización o sin cubrir su valor, alimentos del casino, botar o derramar alimentos intencionalmente.
91. Dañar o esconder los elementos prestados por el casino.
92. Demorarse más del tiempo estipulado por la empresa para tomar alimentos, sin causa justificada.

93. Intentar, sustraer o sustraer alimentos, bebidas y demás elementos de la cafetería sin previa autorización de la empresa.
94. Prestar servicio a cualquier otra empresa o mantener con ella relaciones en aspectos técnicos, sin previa autorización escrita.
95. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventas, contratos, retención en la fuente u otros documentos que contengan nombres o hechos ficticios, falsos o dolosos.
96. Leer durante las horas de trabajo, asuntos distintos a este mismos y no exigidos por la labor que se ejecuta.
97. Darle al anticipo de cesantías un destino diferente al que detallo en su solicitud, sin autorización previa de la empresa y del Ministerio de Protección Social.
98. Delegar o transferir a otro u otros, pasiva o activamente funciones y/o autorizaciones que le hayan sido encomendadas y que impliquen seguridades y/o controles de la empresa.
99. Firmar en blanco cualquier tipo de documento empleado por la empresa aun mantener tales documentos o formularios sin el celo o las seguridades de su custodia que permitan su sustracción y/o uso indebido.
100. Dejar abierta una puerta después de transitar por ella, la cual debe permanecer cerrada.
101. Pescar dentro de las instalaciones de la empresa.
102. Hacer uso de las instalaciones de la empresa tales como piscinas, canchas, gimnasio y similares sin la correspondiente autorización expresa del jefe

CAPÍTULO XX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 115. La Corporación no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ART. 116. 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, cuando no cause perjuicio de consideración a la Corporación,
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Corporación,
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Corporación
- d) Marcar la tarjeta de trabajo de otro trabajador.
- e) Demorarse más del tiempo normal y necesario en los comedores, vestidores, baños, en cualquier acto o diligencia que el empleador le haya ordenado o para el cual le haya concedido permiso, dentro o fuera del domicilio del empleador, etc.

- f) Ocuparse y/o distraerse en cosas distintas de sus labores durante su jornada laboral, sin previo permiso de su empleador.
- g) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda comercial en los lugares de trabajo. Hacen parte de las instalaciones de la Corporación los vehículos utilizados para el transporte del personal
- h) Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma objetos o celebrar actos comerciales durante su jornada laboral.
- i) Dormir durante su jornada laboral o acostarse a descansar durante su jornada laboral.
- j) Usar vestuario inadecuado para la ejecución de las funciones a ejecutar en razón del desempeño de su cargo y/o usar cualquier elemento o accesorios durante la jornada laboral diferentes a los de dotación tales como: aretes, piercings, expansiones, y gorras.
- k) Usar los útiles o herramientas suministradas por su empleador en objetivos distintos del trabajo contratado.
- l) Discutir por asuntos políticos o religiosos u otras materias ajenas al trabajo, dentro de las instalaciones de la Corporación, aun cuando no sea en horas de trabajo.
- m) Fijar papeles, circulares, carteles, pintar avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones, que ataquen la dignidad o se falte al respeto de los socios, las directivas y/o la Corporación.
- n) Hacer mal uso o dañar los servicios sanitarios, escribir en las paredes o puertas de estas.
- o) Utilizar los equipos de cómputo, sistemas o correos electrónicos para fines diferentes a los que se pusieron a disposición del trabajador, o utilizar claves de otros trabajadores o dar a conocer la suya. Incorporar programas no autorizados o utilizar los de la Corporación para fines personales no autorizados por el superior.
- p) Manejar vehículos de la Corporación, sin estar previamente autorizado para ello, sin licencia o con licencia u otros documentos vencidos o sin la documentación del vehículo (tarjeta de propiedad, certificado de movilización, seguro obligatorio, etc.
- q) Observar mal comportamiento o hacer mal uso de los buses que la Corporación haya dispuesto para el transporte del personal, aunque tales hechos sucedan fuera de la jornada de trabajo.
- r) Usar papelería o elementos de la Corporación para asuntos personales.
- s) Utilizar los anticipos de cesantía solicitados para compra de vivienda o préstamos otorgados para el mismo objetivo con fines diferentes para los cuales fueron aprobados.
- t) Enviar mensajes por el correo electrónico con contenidos sobre sexo, raza o religión y que atenten contra el orden, el respeto, la moral y el clima laboral.
- u) Prestar llaves o permitir que se saquen copias de las mismas.
- v) Retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento que obre en estos, sin autorización escrita de la Corporación.

- w) Elaborar o suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones y datos relacionados con la organización, con la producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa.
- x) Entrar o salir de las instalaciones de la empresa por sitios diferentes a los asignados para tal fin o en horas distintas a las de trabajo, sin causa justificada o sin autorización expresa.
- y) Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como radios, televisores, revistas, periódicos, juegos, celulares, etc.
- z) Dar datos o informes no ciertos o incompletos sobre producción, pesos, calidades, medidas, especificaciones, etc.
- aa) Tomar sin autorización o sin cubrir su valor, alimentos del casino, botar o derramar alimentos intencionalmente.
- bb) Dañar o esconder los elementos prestados por el casino.
- cc) Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventas, contratos, retención en la fuente u otros documentos que contengan nombres o hechos ficticios, falsos o dolosos.
- dd) Pescar dentro de las instalaciones de la empresa.
- ee) Hacer uso de las instalaciones de la empresa tales como piscinas, canchas, gimnasio y similares sin la correspondiente autorización expresa del jefe
- ff) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias

ART. 117. Sanciones para las faltas leves. La sanción para imponer para la comisión de una falta leve podrá ser:

1. La imposición de multas cuando la conducta sea el retardo en la hora de entrada. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución, implica:
 - a. Por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día.
 - b. Por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día.
 - c. Por tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde, según el turno en que ocurra, y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (03) días.
2. Llamado de atención.
3. Suspensión del trabajo hasta por tres (03) días

PARÁGRAFO I. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO II. El empleador considerará un agravante de la falta cometida, si el trabajador es reincidente en incurrir en la misma conducta o en una conexas.

ART. 118. Constituyen faltas Graves:

- a) El retardo hasta de quince (15), minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta 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 tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones contractuales reglamentarias o legales.
- e) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres, vehículos o salas de trabajo, tales como: fumar en donde ello estuviere prohibido, introducir sustancias o elementos peligrosos a locales de la Corporación, conducir con excesiva velocidad los vehículos de la misma o hacerlo contraviniendo las normas de tránsito, no utilizar los elementos de protección que ésta suministre para la realización de trabajos peligrosos y contravenir cualquier otra regla de seguridad o prudencia.
- f) Reportar horas extras no laboradas o no autorizadas; así como trabajar en horas o turnos diferentes a los ordenados por el jefe inmediato, sin la autorización de este.
- g) Incitar al personal de trabajadores al desconocimiento de órdenes impartidas por los superiores de la Corporación.
- h) La realización de bromas, el uso de malas palabras, ademanes y juegos en el lugar de trabajo.
- i) Usar el celular personal en horas laborales.
- j) Usar los teléfonos de la Corporación, para uso personal, excepto previa aprobación del superior jerárquico, por una urgencia comprobada.
- k) Portar al interior de la sede de trabajo o en cumplimiento de sus funciones armas sin autorización, consumir bebidas alcohólicas, o sustancias psicoactivas.
- l) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
- m) Sustraer e intentar sustraer del establecimiento del empleador o de los socios, invitados de los mismos, o compañeros de trabajo, los útiles de trabajo, las materias primas, elementos, o productos elaborados, sin permiso de la Corporación, el socio y/o el invitado
- n) Entrar o sacar paquetes, bolsas y objetos semejantes de las instalaciones o lugares de la empresa donde esté prohibido, sin mostrar el contenido al representante de la empresa o personal de seguridad.
- o) Retirar drogas o instrumentos médicos de los botiquines sin autorización o sin causa justificada.
- p) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o

permanecer en él o retirarse.

- q) Irrespetar o dar mal trato al personal de seguridad de la Corporación, porteros, aseo, etc., u otros servicios, sean éstos o no trabajadores de la Corporación.
- r) Suministrar a terceros o colaboradores de la Corporación que no tengan acceso a la información confidencial de la Corporación, para el provecho propio, de un tercero o ajeno, la información confidencial del Empleador que conozca dentro del desempeño de sus funciones o por fuera de estas.
- s) Realizar un tratamiento de información, específicamente la clasificada como información de tipo personal, diferente a las finalidades estipuladas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información.
- t) Recibir en cualquier forma dádivas, servicios, bonificaciones, propinas o descuentos de parte de los proveedores, contratistas, entidades y/o personas vinculadas a la Corporación por asuntos comerciales administrativos.
- u) Esconder trabajo defectuoso o no informar inmediatamente de él a sus superiores.
- v) Expedir certificados de trabajo, constancias, o cualquier otro tipo de documentos que comprometan a la Corporación, sin estar autorizados para ello.
- w) Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados, o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
- x) Suministrar al médico de la Corporación informaciones no verídicas al practicarse el examen de admisión, periódicos y de retiro.
- y) Pelear o provocar riñas o discusiones, amenazar, intimidar, coaccionar o interferir a sus compañeros o superiores, dentro o fuera del trabajo.
- z) Prestar servicio a cualquier otra empresa o mantener con ella relaciones en aspectos técnicos, sin previa autorización escrita.
- aa) Firmar en blanco cualquier tipo de documento empleado por la empresa aun mantener tales documentos o formularios sin el celo o las seguridades de su custodia que permitan su sustracción y/o uso indebido.

ART. 119. Sanción para las faltas graves. La sanción para imponer por la comisión de una falta grave podrá ser:

La suspensión del trabajo hasta por dos (02) meses; ahora bien, la sanción no podrá exceder de ocho (08) días por la primera vez, ni de dos meses en caso de reincidencia de cualquier grado; lo anterior en el evento que el empleador, al analizar los siguientes aspectos: comportamiento, actitud, resultados, desempeño, responsabilidad y en general la trayectoria del trabajador dentro de la Corporación, considere que no habrá lugar a la terminación unilateral y con justa causa del contrato de trabajo.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 120. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador velará porque se respete el derecho de defensa y el debido proceso al trabajador; para ello, se atenderán los siguientes pasos:

1. Se comunicará de manera formal la apertura del proceso disciplinario al trabajador a quien se le imputan las conductas posibles de sanción. En este se formularán los cargos, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
2. Se dará traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados y se le indicará un término durante el cual podrá formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
3. Se escuchará al trabajador en diligencia de descargo, a la cual podrá ir acompañado por dos compañeros de trabajo, en caso de ser sindicalizado, deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca.
4. Se emitirá por parte del empleador, un pronunciamiento definitivo de la decisión mediante acto motivado.
5. El trabajador tendrá la posibilidad de controvertir la decisión, mediante recurso de reposición que será resuelto por la Dirección de Gestión Humana, y en subsidio recurso de apelación que será resuelto por Gerencia.
6. El término para interponer los recursos mencionados será de dos (02) días hábiles desde la notificación de la sanción impuesta.

PARÁGRAFO. En el evento que el trabajador no se presente a la citación, deberá remitir debida excusa para fijar nueva fecha, de lo contrario, se considerará que ha renunciado a su derecho a la defensa y las directivas de la Corporación, tomarán las decisiones que considere del caso

ART. 121. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

CAPITULO XXI

ART. 122. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, las siguientes:

Por parte del Empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante presentación de certificados falsos para la admisión o tendientes a tener un provecho indebido.

2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes de taller, vigilantes o celadores. Tratándose de esta causal, el trabajador tiene derecho previamente a defenderse de las imputaciones que se hagan en su contra.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo o cualquier falta grave, calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente.
8. Que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservados con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento en el trabajo en labores análogas, cuando no se corrija el plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuncia sistemática del trabajador, las medidas preventivas profilácticas o curativas, prescritas por el médico o por el empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa, y
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
16. La incursión reiterativa por parte del trabajador en el incumplimiento de sus funciones o en la comisión de una conducta prohibida, cuando se haya observado el procedimiento disciplinario y se encuentre que el comportamiento no ha sido corregido

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

Por parte del trabajador:

1. Haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que conduzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus condiciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda proveer al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador sin razones válidas de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

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

CAPÍTULO XXII

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ART. 123. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la Corporación el cargo de Dirección de Gestión Humana, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ART. 124. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARAGRAFO. - En la Corporación: NO, existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XXIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ART. 125. Definición. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo (Ley 1010 de 2006, art. 2).

ART. 126. Modalidades de Acoso Laboral. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales de conformidad con lo establecido en el Art. 2 de la Ley 1010 de 2006:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ART. 127. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos

por la CORPORACION CLUB CAMPESTRE FARALLONES 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.

ART. 128. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

ART. 129. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

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

- b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar, y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
 - g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
2. Este Comité se reunirá por lo menos bimestralmente y 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.
3. Recibidas las soluciones 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 del tejido conviviente si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
4. 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.
5. 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.

CAPITULO XXIV PUBLICACIONES

ART. 130. El empleador publicará en la cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales, el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 131. Una vez cumplida la obligación consagrada en el inciso segundo del presente artículo, el empleador deberá publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos (Artículo 120 C.S.T.)

CAPÍTULO XXV VIGENCIA

ART. 132. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES

ART. 133. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXVIII

CLÁUSULAS INEFICACES

ART. 134. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

Santiago de Cali, 15 de julio de 2022
Dirección Av. El banco Cr. 127 Parcelación Alférez Real Pance
Teléfonos: 5190555

REPRESENTANTE LEGAL