

PROCESO: Gestión Humana	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: Acta No. 293 del Consejo de Delegados.	Código: GH-RL-001
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: Agosto 19 de 2021.	Versión: 2

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo del **POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO**, (en adelante el “Empleador” o la “Institución”), institución de educación privada, de utilidad común, con carácter académico de Institución Universitaria, domiciliada en la Calle 57 No. 3-00 este de la ciudad de Bogotá D.C., y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la persona jurídica, como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

Toda norma legal y/o política interna que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del Reglamento Internos, se considerará incorporada dentro del mismo.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en el Politécnico Grancolombiano, deberá aplicar por el medio definido por la Institución y acompañar la solicitud con los siguientes documentos:

- Documento de identificación (cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, cédula de extranjería o pasaporte, según sea el caso).
- Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- Certificado de idoneidad profesional, si el cargo lo requiere.
- Certificación expedida por la EPS donde se encuentre afiliado, de máximo un (1) mes de antigüedad.
- Certificación expedida por el fondo de pensiones donde se encuentre afiliado, de máximo un (1) mes de antigüedad.
- Certificación expedida por el fondo de cesantías donde se encuentre afiliado, de máximo un (1) mes de antigüedad.
- Examen médico de ingreso cuyo costo estará a cargo de la Institución.
- Para efectos de la afiliación de los beneficiarios al sistema de seguridad social y caja de compensación familiar, deberá presentar los documentos requeridos por las entidades prestadoras del servicio, los cuales serán informados de forma oportuna por parte de la Institución.

La Institución, en todo caso, se abstiene de aplicar políticas de contratación que sean discriminatorias por motivos de género, raza, minusvalía o en general cualquier otra condición independiente de las capacidades profesionales del candidato.

PARÁGRAFO 1: El Empleador podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1 Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 Constitución Política Colombiana, artículos primero y segundo convenio No. 111 de la

“Este documento es propiedad intelectual del POLITECNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de Sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO 2: Salvo disposición expresa en contrario, el trabajador no podrá prestar directa ni indirectamente sus servicios laborales o de otra naturaleza a otros contratantes o terceros, así como tampoco podrá realizar actividades de cualquier índole durante o fuera de su jornada de trabajo, en forma tal que afecte o pueda afectar su salud, u ocasione el desgaste de su organismo y esto le impida prestar eficazmente el servicio convenido en este contrato. De igual forma, en los casos en que no aplique la exclusividad, el trabajador dará a conocer al empleador, las actividades que realice con ocasión de la prestación de sus servicios profesionales independientes.

PARÁGRAFO 3. CONSENTIMIENTO INFORMADO SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS. De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el decreto reglamentario 1377 de 2013, así como en lo previsto en la Política de Tratamiento y Protección de Datos del Politécnico Gran Colombiano, el trabajador autoriza de manera previa, expresa e informada al empleador al tratamiento de sus datos personales, directamente o a través de sus empleados, asesores y/o terceros encargados: I. A realizar cualquier operación que tenga una finalidad lícita, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia y transmisión (el “Tratamiento”) sobre sus datos personales, entendidos como cualquier información vinculada o que pueda asociarse al empleado (los “Datos Personales”), para el cumplimiento de los fines del empleador que incluyen, pero no se limitan, a:

- 1.1. La afiliación del trabajador en las entidades del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.
- 1.2. Archivo y procesamiento de nómina.
- 1.3. Archivos sobre antecedentes disciplinarios y contractuales.
- 1.4. Reporte ante autoridades administrativas, laborales, fiscales o judiciales.
- 1.5. Cumplimiento de obligaciones legales o contractuales del empleador con terceros.
- 1.6. La debida ejecución del Contrato de Trabajo.
- 1.7. El cumplimiento de las políticas internas del empleador.
- 1.8. La verificación del cumplimiento de las obligaciones del trabajador.
- 1.9. La administración de sus sistemas de información y comunicaciones.
- 1.10. La generación de copias y archivos de seguridad de la información en los equipos proporcionados por el empleador.
- 1.11. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el empleador con el trabajador, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás acreencias laborales.
- 1.12. Informar las modificaciones que se presenten en el desarrollo del contrato de trabajo al trabajador.
- 1.13. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el trabajador.
- 1.14. Realizar los descuentos de nómina autorizados por el trabajador.

PARÁGRAFO 4: El trabajador conoce el carácter facultativo de entregar o no al empleador sus datos sensibles, entiéndase estos como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos. El trabajador autoriza expresamente para que se lleve a cabo el tratamiento de datos sensibles.

PARÁGRAFO 5: El trabajador reconoce y acepta que el tratamiento de sus Datos Personales, efectuado por fuera del territorio colombiano, puede regirse para algunos efectos por leyes extranjeras. Por consiguiente, autoriza la transferencia nacional e internacional de sus datos, incluidos los sensibles, para las finalidades y en los términos de este documento.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

PARÁGRAFO 6: El trabajador reconoce que ha sido informado de los derechos que le asisten en su calidad de titular de Datos Personales, entre los que se encuentran los siguientes: i) conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente al empleador o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento de sus Datos Personales, a través del correo habeasdata@poligran.edu.co; ii) solicitar prueba de la autorización otorgada al empleador, salvo cuando la ley no lo requiera; iii) previa solicitud, ser informado sobre el uso que se ha dado a sus Datos Personales, por el empleador o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento de sus Datos Personales; iv) presentar ante las autoridades competente quejas por violaciones al régimen legal colombiano de protección de datos personales; v) revocar la presente autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales, cuando la autoridad competente determine que el empleador incurrió en conductas contrarias a la ley y a la Constitución; y vi) acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

PARÁGRAFO 7: Los datos del trabajador que obtenga el empleador para los fines y términos del presente documento, serán recogidos y almacenados hasta la terminación del vínculo contractual y durante veinte (20) años más. Esta base de datos cuenta con las medidas de seguridad necesarias para la conservación adecuada de los datos personales.

RELACIÓN DE APRENDIZAJE

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

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

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

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

El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será 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 del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

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

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

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos profesionales por la ARP que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

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

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

ARTÍCULO 4. Además de lo dispuesto en el artículo anterior, se consideran modalidades de contrato de aprendizaje las siguientes:

- a) Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado, de conformidad con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 o normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, que establezcan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos. En estos casos no habrá lugar a brindar formación académica, circunscribiéndose la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial. El número de prácticas con estudiantes universitarios debe tratarse de personal adicional comprobable con respecto al número de empleados registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación;
- b) La realizada en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;
- c) El aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, de acuerdo con el artículo 5o. del Decreto 2838 de 1960;
- d) El aprendiz de capacitación de nivel semicalificado. Se entiende como nivel de capacitación semicalificado, la capacitación teórica y práctica que se oriente a formar para desempeños en los cuales predominan procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas (por ejem. Auxiliares de mecánica, auxiliares de cocina, auxiliares de electricista, plomería, etc.). Para acceder a este nivel de capacitación, las exigencias de educación formal y experiencia son mínimas. Este nivel de capacitación es específicamente relevante para jóvenes de los estratos más pobres de la población que ca recen de, o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia.

ARTÍCULO 5. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

ARTÍCULO 6. La empresa obligada a la vinculación de aprendices será la encargada de seleccionar los oficios u ocupaciones objeto de este contrato de aprendizaje así como las modalidades y los postulantes para los mismos, de acuerdo con los perfiles y requerimientos concretos de mano de obra calificada y semicalificada así como de la disponibilidad de personal que tenga para atender oficios u ocupaciones similares. En el caso de capacitación de oficios semi-calificados, se deberá priorizar a los postulantes a aprendices de los estratos 1 y 2 del Sisbén.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa podrá acudir a los listados de preselección de aprendices elaborados por el SENA, priorizando la formación semi-calificada, técnica o tecnológica.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 7. Una vez admitido el aspirante, el empleador podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Institución, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 8. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 9. El período de prueba no podrá exceder los 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 superar el período de dos (2) meses por ley establecido. Cuando entre el Empleador y un trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 10. 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 el trabajador continuo al servicio del Empleador, con consentimiento expreso o tácito, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo de forma retroactiva desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales contempladas en la ley (Artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 11. Son 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 Institución. Estos trabajadores tienen derecho a todas las prestaciones de ley.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: Acta No. 293 del Consejo de Delegados.	Código: GH-RL-001
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: Agosto 19 de 2021.	Versión: 2

CAPÍTULO IV JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 12. La jornada de trabajo para los empleados del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO será la máxima legal establecida en el artículo 61 del Código Sustantivo del Trabajo, distribuidas de lunes a sábado, dentro de los siguientes horarios:

Opciones de horario	TABLA DE HORARIOS			
Opción 1	Hora de entrada	6:30 a.m.	Hora de salida	4:30 p.m.
Opción 2	Hora de entrada	7:00 a.m.	Hora de salida	5:00 p.m.
Opción 3	Hora de entrada	8:00 a.m.	Hora de salida	6:00 p.m.
Opción 4	Hora de entrada	9:00 a.m.	Hora de salida	7:00 p.m.

Estas opciones de horario laboral están sometidas a las siguientes condiciones:

- Asegurar la atención requerida por los clientes internos y externos, análisis de acuerdo con los cargos, áreas, procesos, etc.
- Para poder promover la política se sugiere realizar las reuniones de trabajo de 10:00 a.m. a 4:00 p.m., si se requiere que el horario cambie por requerimiento de la Institución, el jefe podría informarlo y acordarlo con anticipación para garantizar el buen funcionamiento del área.
- Para los docentes de planta existe el acuerdo de horarios de permanencia, basados en los requerimientos académicos. Cada Director de Escuela es autónomo en establecer este horario, siempre y cuando garantice las 40 horas semanales y el cumplimiento de las actividades académicas.
- Las áreas de servicio al estudiante en las cuales la semana laboral incluye el sábado podrán implementar turnos de trabajo para garantizar el servicio continuo a los estudiantes Ej. Horario de 6:30 a.m. a 2:30 p.m. o de 2:00 p.m. a 10:00 p.m., con 30 minutos de descanso.
- Las áreas podrán optimizar el horario de almuerzo para así salir más temprano en el día. Esta debe ser una práctica del área completa para facilitar la gestión de los jefes.
- No aplica para áreas que ya cuentan con turnos de trabajo.
- Sin perjuicio de las anteriores condiciones, salvo que existan programaciones especiales para atención, todos los trabajadores sometidos a estos horarios tienen como interrupción de la jornada laboral de 12:30 pm. a 2:00 p.m.

PARÁGRAFO I: Cuando de acuerdo con el horario asignado no se presten servicios los sábados, las horas del sábado se entenderán repartidas en la jornada laboral del lunes a viernes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

PARÁGRAFO 2: La hora de almuerzo no se computará como tiempo laborado en ningún caso. La hora de almuerzo se coordinará directamente con cada uno de los jefes de las diferentes dependencias, con el fin que el servicio sea prestado en forma continua y ninguna oficina permanezca sola.

PARÁGRAFO 3. De acuerdo con las necesidades que se requieran por el servicio en cada caso, el empleador podrá modificar unilateralmente las condiciones de tiempo y modo, reconociendo siempre las bases de remuneración previstas en el respectivo contrato de trabajo, en el presente documento y en la ley.

PARÁGRAFO 4. Lugar de prestación de servicios. Quedará a disposición de la Institución establecer que el trabajador pueda desarrollar sus actividades desde su lugar de domicilio, hasta dos (2) días a la semana. Lo anterior, no exime al trabajador del cumplimiento de la jornada o el horario laboral asignado para su cargo y tampoco implica implementación de teletrabajo.

PARÁGRAFO 5. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección o de confianza para los cuales no habrá limitación de jornada, deberán laborar el tiempo necesario para desempeñar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado dentro de dicho horario o jornada constituya trabajo suplementario. Sin embargo, la duración de la presencia del trabajador en el lugar de trabajo estará determinada por los requerimientos propios del cargo.

PARÁGRAFO 6. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 7. Cuando la Universidad tenga más de cincuenta (50) trabajadores que trabajen cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 8: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. 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 mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta (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.). (literal d) del artículo 161 del C.S.T., literal modificado por el artículo 2 de la Ley 1846 de 2017).

PARÁGRAFO 9. JORNADA ESPECIAL. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajos sucesivos, que permitan operar a la Universidad o secciones de esta 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.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado durante cualquier día de la semana (literal C del artículo 161 del C.S.T., modificado por el artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO 10. JORNADA POR TURNOS: Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 165 C.S.T.).

Por lo anterior, El Empleador no podrá, aún con el consentimiento del Trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 11. JORNADA SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD: También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161 del C.S.T., en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana (Artículo 166 C.S.T.).

PARÁGRAFO 12. CUMPLIMIENTO: Con el objetivo de velar por el cumplimiento de esta disposición, el Politécnico Gran Colombiano cuenta con el Registro Biométrico por medio del cual se registra el ingreso y finalización de la jornada de trabajo, este registro es de obligatorio cumplimiento.

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 13. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo modificado por el artículo 1 de la Ley 1846 de 2017.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiuna horas (09:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiuna horas (09:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.).

ARTÍCULO 14. El trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTÍCULO 15. La Institución no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento y en los ordenamientos internos de la Universidad.

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

PROCESO: Gestión Humana	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: Acta No. 293 del Consejo de Delegados.	Código: GH-RL-001
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: Agosto 19 de 2021.	Versión: 2

ARTÍCULO 16. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1°, Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 17. Tasas y liquidación de recargos. (Artículo 168 del C.S.T. modificado por el artículo 24 de la Ley 50 de 1990).

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 literal c) del numeral 2 del artículo 161 del CST modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

PARÁGRAFO 1: La Institución podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 18. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. (Artículo 177 del CST, modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 51 de 1983)

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
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 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 con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO 1. El empleador está obligado a dar descanso dominical remunerado a todos sus trabajadores. Este descanso tiene duración mínima de veinticuatro (24) horas. Salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 161 del C.S.T. (Parágrafo 3 del artículo 8 de este Reglamento Interno de Trabajo)

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

PARÁGRAFO 2. 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 (Numeral 5 del artículo 173 del C.S.T., modificado por el artículo 26 de la Ley 789 de 2002).

PARÁGRAFO 3. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo modificado por el artículo 26 Ley 789 de 2002.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide 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.

PARÁGRAFO 4. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el 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.

ARTÍCULO 19: 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 del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación, se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 20. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Institución suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 21. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (numeral primero del artículo 186, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Institución a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

ARTÍCULO 23. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 24. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero; sin embargo, el empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (189, C.S.T.).

ARTÍCULO 25. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

PARÁGRAFO: Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 26. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 27. El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Numeral 3 del artículo 187 del C.S.T., adicionado por el artículo 5 del Decreto 13 de 1967).

PARÁGRAFO 1. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (parágrafo del artículo 3° de la Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 2. Reintegro después de vacaciones. El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se tratara de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

CAPÍTULO VIII PERMISOS

ARTÍCULO 28. La Institución concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

I. Permisos remunerados y obligatorios

- Ejercicio del derecho al sufragio.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- Entierro de sus compañeros de trabajo. En este caso el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los trabajadores.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

- Licencia de paternidad correspondiente, prevista en la Ley 755 de 2002, Ley 1822 de 2017 y Ley 2114 de 2021, correspondiente a 2 semanas.
- Licencia de maternidad establecida en la Ley 1822 de 2017, correspondiente a 18 semanas.
- Licencia parental compartida Ley 2114 de 2021.
- Licencia de Luto, consagrada en la a Ley 1280 de 2009, correspondiente a 5 días hábiles.
- Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
- Jornada semestral de la familia.

2. Permisos no obligatorios.

- Asistencia al servicio médico, odontológico y terapias.
- Asistencia a diligencias judiciales.
- Licencias no remuneradas.

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 la Institución (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).

Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente artículo, serán potestativos por parte la Institución, así como su remuneración y/o compensación.

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

- En caso de sufragio, el trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo 30 días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.
- En caso de desempeño de cargos de forzosa aceptación el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la Universidad mínimo 8 días antes la designación correspondiente.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso será hasta con un día de anticipación.
- 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 éste, según lo permitan las circunstancias, y aportar la prueba de esta a más tardar 8 días después de su ocurrencia.
- En caso de citas médicas, el trabajador debe avisar al empleador con una antelación mínimo de 24 horas respecto a la hora programada por la EPS o Institución Prestadora de salud. Para estos permisos se concederá un permiso remunerado, y se hará efectivo con el soporte médico pertinente; en caso de que el trabajador no de aviso o se tome un tiempo superior al concedido se tomaran las medidas sancionatorias correspondientes por este reglamento.
- Para los casos de licencias no remuneradas, el trabajador deberá solicitar permiso con una anticipación mínima de dos (2) semanas antes de la fecha para la cual requiere el permiso; para tal efecto deberá presentar su solicitud por escrito indicando las fechas para las cuales necesita ausentarse de su sitio de trabajo, solicitud que deberá presentar el trabajador ante el área de Recursos Humanos de la institución y ante su superior inmediato, sin perjuicio de lo cual el otorgamiento de esta clase de licencias es potestativo del empleador.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

Posteriormente, el empleador en el término de dos (2) días hábiles después de haber presentado el trabajador su solicitud de una licencia no remunerada le informará al trabajador si es o no procedente la autorización de dicha licencia.

- En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de esta a la Institución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
- En caso de ser incapacitado debe informar a la Institución antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de la primera hora hábil de la jornada de trabajo sobre el estado de incapacidad para laborar por parte del trabajador. Así como, una vez notificada la novedad a la Institución, debe presentar el certificado de la incapacidad expedido por el sistema de Seguridad Social Integral, al jefe inmediato y al área de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días siguientes de la expedición de esta.
- En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial, se deberá presentar con un tiempo no inferior a 8 días calendario antes de la misma, la correspondiente citación expedida por el funcionario judicial competente; en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar al funcionario competente la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.
- En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador deberá dar aviso al Jefe Inmediato y al área administrativa encargada en cada frente de trabajo.

Posteriormente allegará a la Universidad, la incapacidad respectiva, bien sea personalmente o si por la gravedad del estado de salud no se puede movilizar, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.

- En caso de acontecimientos especiales, el trabajador debe informar a la Universidad con anterioridad o posterioridad el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. En este caso, el permiso obligatorio tendrá la siguiente duración:

PARÁGRAFO 2: Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar.

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: grave calamidad doméstica debidamente comprobada; desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad (sentencias C – 663 de 2009 y C – 174 de 2009 de la Corte Constitucional); de la Licencia de maternidad; o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

PARÁGRAFO 4. Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador, caso contrario se considerará una falta y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

CAPÍTULO IX LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ARTÍCULO 29. Toda trabajadora en estado de embarazo o adoptante tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas, liquidada al monto salarial que devengue al momento iniciar dicha licencia.

Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

ARTÍCULO 30. REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO: Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- 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 una o dos semanas antes del parto.

ARTÍCULO 31. LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS. 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 18 semanas que se establecen en la ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, 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.

ARTÍCULO 32. LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana prep parto. b) licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de dieciocho (18) semanas contadas desde la fecha del parto, o de diecisiete (17) semanas por decisión de la madre de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO 1. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 33. LICENCIA DE PATERNIDAD. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: 2

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

ARTÍCULO 34. 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 2114 del 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

ARTÍCULO 35. LICENCIA POR PARTO FALLIDO O ABORTO. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

ARTÍCULO 36. LICENCIA POR LUTO. En virtud de la Ley 1280 de enero 2009, se otorgará al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

ARTÍCULO 37. REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

Para el otorgamiento de permisos por Licencias remuneradas o de Licencias No remuneradas se surtirá el siguiente procedimiento:

De manera escrita, el trabajador informará el motivo por el cual requiere el permiso, o la Licencia no remunerada, y entregará la comunicación al área de Recursos Humanos.

La solicitud de la licencia no remunerada debe venir con la aprobación del jefe inmediato, para efectos de establecer si el permiso o la Licencia no remunerada serán concedidos o no conforme a la ley. Si resultaren concedidos se dejará la constancia escrita correspondiente en la hoja de vida del trabajador.

CAPÍTULO X SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 38. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales, en el caso de que existieran.
2. 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, extra legales,

PROCESO: Gestión Humana	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: Acta No. 293 del Consejo de Delegados.	Código: GH-RL-001
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: Agosto 19 de 2021.	Versión: 2

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 Institución 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 (artículo 18, Ley 50 de 1990). (Artículo 132 del C.S.T.)

PARÁGRAFO. El salario podrá convenirse en dinero o parte en dinero y parte en especie. El salario en especie será avaluado de manera expresa en el contrato de trabajo y en su defecto se estimará pericialmente.

ARTÍCULO 39. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 40. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en periodo mensual y en la respectiva cuenta del empleado (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.)

ARTÍCULO 41. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

- 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.
- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1: Para efectos del pago del salario y demás acreencias laborales, los trabajadores deberán constituir una cuenta bancaria en una entidad financiera a su nombre, en la cual se entenderá válido el pago mediante abono en cuenta o transferencia electrónica.

PARÁGRAFO 2: No constituyen salario los pagos realizados bajo los preceptos y regulaciones del artículo 128 del C.S.T.; de lo anterior, no constituyen salario, entre otros, la alimentación, vestuario, transporte y demás beneficios o auxilios en dinero o en especie suministrados por la Institución que contractual o extralegalmente las partes acuerden o establezcan.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

**CAPÍTULO XI
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 42. Es obligación del empleador la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, así como velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en la higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 43. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS o ARL, según sea el caso, a través de la IPS a la cual estén asignados. En caso de no contar con afiliación todas las prestaciones a que haya lugar estarán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 44. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

Cuando al trabajador no le sea posible asistir a su sitio trabajo por razones de enfermedad, deberá informarle a su empleador. Igualmente, el trabajador deberá entregar a la Institución, documento idóneo de la incapacidad emitida por parte de su médico tratante, el cual deberá estar adscrito a la EPS o ARL a la cual se encuentra afiliado, o documento idóneo de la entidad competente que para tal efecto establezca la Ley.

ARTÍCULO 45. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos, que para todos o algunos de ellos ordena la Institución 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 y adicionalmente, dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 46. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular, a las que ordene la Institución para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad industrial es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, procedimientos y determinaciones en prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa y el debido proceso. (Artículo 91, Decreto 1295 de 1994).

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

ARTÍCULO 47. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o área del trabajador accidentado gestionará la prestación de los primeros auxilios de forma oportuna y garantizará se realice el reporte a la ARL, cumpliendo la remisión al médico para la respectiva atención.

ARTÍCULO 48. En caso de accidente leve o grave, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe directo, o quien haga sus veces; se deberá gestionar con la persona o área asignada el respectivo diligenciamiento del formato de reporte de accidente de trabajo y que se reciba la atención médica a que haya lugar, según direccionamiento de la ARL.

ARTÍCULO 49. La Institución y la Administradoras de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de estos.

PARÁGRAFO: Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Institución, deberá ser informado a la entidad Administradora de Riesgos Laborales, y a la Entidad Promotora de Salud en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Así mismo, de conformidad con la Resolución 2851 de 2015, en los casos de accidentes laborales graves y mortales el empleador o contratante deberá notificar a la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador, a la correspondiente administradora de riesgos laborales y a la respectiva Dirección Territorial u Oficina Especial del Ministerio del Trabajo donde hayan sucedido los hechos sobre la ocurrencia del accidente de trabajo o de la enfermedad laboral. Copia del informe deberá suministrarse al trabajador y cuando sea el caso, a la Institución prestadora de servicios de salud que atienda dichos eventos.

ARTÍCULO 50. EXÁMENES. El trabajador que se negare sin justa causa a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos indicados por el médico tratante o solicitados por la Universidad, será sancionado, ya que este incumplimiento será calificado como falta grave.

ARTÍCULO 51. La Institución solamente aceptará las incapacidades expedidas por la EPS a la cual esté afiliado el trabajador o las expedidas por médicos particulares que hayan sido aprobadas por la EPS, después de cumplir con el procedimiento de transcripción de incapacidades que tienen establecidas dichas instituciones.

ARTÍCULO 52. La Institución no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios y a reportar el evento a la ARL para que esta brinde las prestaciones asistenciales y económicas que corresponden. Tampoco responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 53. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Institución como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social (hoy Ministerio de Trabajo), y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, relativa al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

PARÁGRAFO: La Institución podrá implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), más allá de los cánones mínimos legales, los que serán de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores, so pena de incurrir en falta grave constitutiva de justa causa de terminación del contrato de trabajo.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: 2

CAPÍTULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 54. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

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

PARÁGRAFO: Los Directivos o trabajadores de Politécnico Gran Colombiano no pueden ser agentes de la autoridad en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas. (Artículo 126, C.S.T).

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

CAPÍTULO XIII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 55. Para efectos de autoridad y ordenamiento, lo mismo que para todos los efectos legales y reglamentarios, la jerarquía será ejercida en orden descendente, de la siguiente forma:

- (i) Rector
- (ii) Vicerrectores
- (iii) Decanos
- (iv) Gerentes
- (v) Directores
- (vi) Jefes/Coordinadores

PARÁGRAFO: De los cargos antes mencionados o los que posteriormente hagan sus veces, en caso de que el organigrama sufra modificaciones, así como los cargos señalados en la ley laboral, tendrán facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Institución:

- (i) Rector
- (ii) Vicerrectores
- (iii) Decanos
- (iv) Gerentes
- (v) Directores

CAPÍTULO XIV LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 56. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres para el trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. 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 (ordinales 2° y 3° del artículo 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO 57. 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;

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

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 metalmeccánica, 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).

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

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.

PROCESO: Gestión Humana	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: Acta No. 293 del Consejo de Delegados.	Código: GH-RL-001
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: Agosto 19 de 2021.	Versión: 2

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.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989). (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005). (Resolución 1796 de 2018)

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

Así mismo los menores de dieciocho (18) años no podrán desarrollar ninguna de las actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo son nocivas para la salud e integridad física o psicológica de estos de conformidad con lo contemplado en la Resolución 1796 de 2018.

PARÁGRAFO 2. Lo anterior, sin perjuicio de la autorización para trabajar de que trata el artículo 4 de la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social.

CAPÍTULO XV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA INSTITUCIÓN Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 58. Son obligaciones especiales del empleador:

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

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. 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 su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Crear y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Reconocer al esposo o compañero permanente ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refieren el artículo 24 del presente Reglamento de Trabajo y el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad, la ética, la integridad y el respeto a las leyes.
15. Garantizar la protección frente a eventuales represalias de aquellos colaboradores que, de buena o sobre la base de una creencia razonable, reporten presuntos actos y/o conductas irregulares, así como adoptar los mecanismos que resulten necesarios para tal fin.
16. Grabar todo material de telecomunicaciones, de audio o electrónico que el empleador a su discrecionalidad considere pertinente; cuando dichos medios sean proporcionados por este para la ejecución de la labor.
17. 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

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

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 Institución (artículo 57 del C.S.T.).

ARTÍCULO 59. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este contrato, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Institución o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo con los horarios señalados por la Institución y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, las informaciones que tengan sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución o a las personas que se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. No recolectar, almacenar, usar, circular, suprimir, comercializar, vender, publicar o divulgar datos personales en contraposición a lo dispuesto en la ley, la Política de Protección de Datos Personales del Politécnico y la autorización suministrada por el titular de la información.
5. Guardar de forma diligente y minuciosa la documentación e información de la Institución a la que tenga acceso en razón a su cargo.
6. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, los instrumentos, las materias primas sobrantes y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros de trabajo a quienes tratará con el debido respeto, de conformidad con las normas de obediencia y las buenas costumbres.
8. Observar las normas y prescripciones sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo implementado por la Institución, que deban observar los trabajadores de acuerdo con el trabajo que desempeñen.
9. Comunicar oportunamente a la Institución las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Institución.
11. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el empleador, sus representantes, el médico de la Institución o por las autoridades del caso.
12. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades.
13. No fumar, ni ingerir bebidas alcohólicas o estimulantes dentro de los predios del empleador, ni a los alrededores, en horas de trabajo y evitar cualquier acto que contamine el ambiente.
14. No sustraer los útiles de trabajo, ni ninguna clase de elementos o artefactos, para realizar actividades diferentes a las autorizadas por el empleador o en beneficio personal del trabajador, salvo autorización previa y escrita del representante legal de la Institución.
15. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
16. No faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o permiso del empleador.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

17. No vender ni comprar ningún tipo de mercancías dentro de las instalaciones del empleador, salvo que exista autorización escrita de las directivas.
18. No usar los útiles, elementos o artefactos del empleador en objetos distintos al contratado.
19. No solicitar al empleador, a sus contratistas o proveedores, ningún tipo de transacción de dinero, tales como, cambio de cheques, préstamos personales, auxilios de cualquier índole, custodia de valores u otros.
20. Declarar aquellos conflictos de interés de naturaleza familiar, personal o económica que tengan la potencialidad de afectar la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
21. Reportar, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, cualquier conducta antiética o irregular en los términos establecidos en el Código de Ética y demás directrices impartidas por el Politécnico.
22. Registrar en las oficinas de la Institución su domicilio y dirección e informar por escrito al empleador de manera oportuna, cualquier cambio que ocurra sobre su lugar de domicilio (artículo 58, C.S.T.).
23. 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 Institución en general.
24. Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección suministrados por la Institución.
25. Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente excelentes niveles de calidad, puntualidad, preparación, contenido, cuidado y pericia que le señale el empleador o los que su oficio le imponga.
26. Abstenerse de celebrar o intentar celebrar negocios de cualquier índole con clientes del empleador, por sí o por interpuesta persona y de recibir cualquier tipo de gratificación, obsequio, regalo o beneficio en dinero o en especie, salvo autorización expresa del empleador.
27. Obrar con plena observancia de principios éticos que exige su labor.
28. No usar los elementos que sean propiedad de terceras personas sin autorización o para fines diferentes a los autorizados por su propietario.
29. Cumplir con las indicaciones contenidas en las descripciones y actividades del cargo, elaborado por el empleador, el cual, el trabajador declara conocer y aceptar.
30. Cumplir con las metas que periódicamente el empleador le señale.
31. Mantener en forma permanente una actitud positiva en el desarrollo de su gestión laboral y su comportamiento, velando por mantener una entera actitud de servicio para con los demás, ayudando a encontrar soluciones adecuadas y precisas en la solución de problemas, y sirviendo como un excelente ejemplo para las personas de la comunidad del empleador.
32. Seguir las directrices determinadas por el empleador o sus representantes.
33. Poner al servicio del empleador, toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de sus funciones y en las labores anexas, conexas y complementarias, observando los preceptos del Reglamento y acatando y cumpliendo las ordenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes.
34. Ejecutar las funciones que le corresponden, de conformidad con el horario, condiciones, requisitos, orientaciones, programas y especificaciones determinados por el empleador o sus representantes, con toda la ética, dedicación, minuciosidad y detalle, de manera tal, que cada labor resulte de altísima calidad, eficacia y provecho para el empleador y los beneficiarios del servicio.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

35. Presentar por escrito en forma oportuna y puntual los informes de cualquier tipo que le solicite el empleador o sus representantes.
36. Mantener vigentes los permisos y licencias exigidas por la ley, para poder ejercer su profesión o prestar la actividad contratada en caso de ser necesario.
37. Asistir puntualmente y con plena disposición a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador, independientemente de la fecha, hora o lugar en que deban realizarse.
38. Asistir y participar activamente en los programas y actividades especiales del empleador, independientemente de su fecha, día u hora, tales como sesiones solemnes, jornadas de crecimiento institucional, evaluación de rendimiento, evaluación institucional y cualquier otro tipo de celebraciones y eventos, prestando su concurso para la organización y éxito de tales realizaciones.
39. Llevar a cabo reemplazos de otros trabajadores ausentes, en todas sus funciones, según se lo comunique el empleador o sus representantes, y en caso de ausentarse, comunicar oportunamente al empleador o a sus representantes tal situación.
40. Mantenerse perfectamente actualizado en todos los conocimientos inherentes a las funciones que le corresponde desarrollar y también en conocimientos de interés general, preparándose permanentemente con la debida profundidad y seriedad.
41. Cumplir los controles establecidos para la entrada y salida de personas y objetos en forma estricta, según las políticas fijadas por el empleador o sus representantes.
42. Registrar el ingreso de personas ajenas a la Institución con el fin de comunicar los procedimientos establecidos por el personal encargado del área de seguridad industrial de la Institución (personal encargado del área de Ingreso a las Instalaciones).
43. Cumplir con el horario de trabajo establecido en la Institución para el desarrollo de sus labores.
44. Aceptar las modificaciones en la labor contratada y en la prestación del servicio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, así como las labores necesarias para el cumplimiento cabal del servicio contratado, y las conexas y complementarias del caso.
45. Mantener bajo absoluta confidencialidad los asuntos y la información que conozca del empleador por causa o con ocasión de su trabajo;
46. No descuidar ni abandonar el lugar de trabajo, para realizar actividades diferentes a las derivadas del cumplimiento del objeto previsto en el contrato de trabajo.
47. Abstenerse de presentar cuentas de gastos ficticias o de reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
48. Entregar al empleador, inmediatamente los dineros que reciba por cualquier concepto en desarrollo de sus funciones.
49. Emplear los servicios informáticos de la Institución para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada, absteniéndose de emplearlo para temas como el uso del chat, correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas web, redes sociales y demás herramientas informativas, distintas a las necesarias para el buen desempeño laboral.
50. Las invenciones y descubrimientos realizados por el trabajador pertenecerán al empleador con todos los derechos inherentes a tal calidad.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

51. No consentir ni permitir que terceras personas, ajenas al empleador ingresen a las instalaciones de la Institución, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
52. Abstenerse de ocultar información de su estado de salud en el procedimiento de selección, el cual puede perjudicar gravemente a la Institución y poner en riesgo el estado de salud del mismo empleado.
53. Cumplir de manera puntual su horario de trabajo en la mañana y en la tarde, luego de haber disfrutado su tiempo de alimentación.
54. Terminar sus obligaciones durante las horas ordinarias de trabajo.
55. Tener autorización previamente otorgada y por escrito, por parte del empleador para realizar todo trabajo que sea suplementario o en horario nocturno o en días de descanso remunerado.
56. Cuidar y dar buen uso de los elementos, instrumentos, tarjetas de crédito, teléfonos celulares, computadores, máquinas, herramientas e implementos de seguridad que le haya entregado el empleador para el cumplimiento de sus funciones laborales.
57. Utilizar únicamente para los fines laborales los elementos, instrumentos, tarjetas de crédito, teléfonos celulares, computadores, máquinas, herramientas e implementos de seguridad que le haya entregado el empleador.
58. Entregar al empleador los elementos, instrumentos, tarjetas de crédito, teléfonos celulares, computadores, máquinas, herramientas e implementos de seguridad que le haya entregado para el cumplimiento de sus funciones laborales, al momento de ser informado que ha sido cambiado de cargo.
59. Ejecutar las funciones de recaudación, administración o custodia de fondos o valores del empleador, de conformidad con las especificaciones determinados por el empleador o sus representantes, de manera tal que no se generen atrasos, incumplimientos o morosidades en las obligaciones económicas, financieras, bancarias o comerciales del empleador.
60. Responder por las acciones que se originen a raíz del mal manejo de las claves de acceso, asignadas para su uso.
61. Las demás obligaciones contempladas en la ley y el Contrato de Trabajo.
62. Cumplir con las normas, permisos y licencias de tránsito y movilización en general a cabalidad, sin que medie excusa, motivo o condición alguna para el no acatamiento de estas; para el manejo de vehículos y operación de maquinaria de propiedad de la Institución que requiera dichas licencias.
63. Permitir la práctica de exámenes y pruebas médicas que el empleador considere pertinente para efectos de control de salubridad y condiciones de salud óptimas para la ejecución del contrato de trabajo, y en los casos que se presuma o existan indicios de cualquier índole sobre el consumo de sustancias psicotrópicas, psicoactivas, alucinógenas, drogas no autorizadas, alcohólicas.
64. Cumplir con las políticas sobre prevención de acoso y hostigamiento en el trabajo establecidas por la Institución.
65. El trabajador queda obligado a destinar a su uso en las labores contratadas el calzado y vestido, al igual que el uniforme que le suministre el Politécnico Gran Colombiano.
66. Portar en todo momento durante la ejecución de las labores contratadas, los documentos que lo identifiquen como trabajador de la Institución, así como aquellos relacionados con la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral.
67. El trabajador se obliga a cumplir y respetar todas las normas establecidas respecto a los productos de software que utilice, y en ninguna circunstancia podrá utilizar equipos, programas u otros elementos que no sean proporcionados por el Politécnico Gran Colombiano. Cualquier efecto, ya sea de tipo legal, civil o económico, derivado de la

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

contravención de esta cláusula, será responsabilidad y cargo del trabajador. El incumplimiento de esta norma podrá ser causal de terminación unilateral de este contrato de trabajo.

68. Cuando por razones laborales sea necesario hacer uso de canales de comunicación como mensajería instantánea o chats para garantizar la oportunidad de la información, el uso de los mismos tendrá los límites de cualquier canal corporativo, de manera que su utilización se hará dentro del marco del respeto y la igualdad.

ARTÍCULO 60. Se prohíbe a la Institución:

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 estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el empleador.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o 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 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras instituciones a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Institución. 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 Institución. Asimismo, cuando se compruebe que el empleador, en forma ilegal, ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: 2

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 (artículo 59, C.S.T.).
12. Adoptar o facilitar conductas que constituyan actos de retaliación y/o represalia en contra de los trabajadores que, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, reporten presuntas conductas antiéticas y/o irregulares en los términos establecidos en el Código de Ética del Politécnico.
13. Consentir o suministrar recursos para que los trabajadores den, ofrezcan, prometan o entregue, directa o indirectamente, ventajas indebidas, sumas de dinero, objetos de valor pecuniarios, y en general, cualquier beneficio o utilidad, a cualquier personas interna o externa al Politécnico, del sector público o privado, con el propósito de que ésta realice, omita o retarde un acto propio de sus funciones, en provecho de la institución.

ARTÍCULO 61. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Institución las herramientas de trabajo o productos de propiedad de la Universidad sin permiso del empleador.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con señas de haberlo estado, o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Ingerir cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Institución o en sus alrededores.
9. Consumir cualquier tipo de sustancias psicotrópicas dentro de las instalaciones de la Institución, cuando aún no haya finalizado la jornada laboral.
10. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
11. Fumar dentro y en los alrededores de las instalaciones de la Institución.
12. Abstenerse de seguir los procedimientos previstos para el cumplimiento de las Políticas de Seguridad y Salud en el

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

Trabajo, especialmente las relacionadas con la prevención del consumo de alcohol, cigarrillo y sustancias psicoactivas, así como los procedimientos previstos por la Institución para verificar el estado en que se encuentran para la prestación del servicio.

13. Mantener infracciones y multas de tránsito pendientes, esto, respecto de los trabajadores a los cuales se le proporcione vehículo para el cumplimiento de su labor.
14. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
15. Omitir información sobre su estado de salud que pueda ocasionarle perjuicios al empleador y al mismo trabajador.
16. Elaborar las facturas y/o recibos de caja de acuerdo sin observar los procedimientos establecidos por el empleador y no entregar los documentos autorizados al cliente.
17. Utilizar las Notas Crédito, Vales, Facturas en beneficio propio.
18. Utilizar los descuentos sobre productos o servicios que le autorice el empleador, para destinos diferentes del previsto, tales como cuadros de inventarios, reventa de productos o canje de producto con contratistas, proveedores o terceras personas diferentes a el empleador.
19. Participar o efectuar directa o indirectamente en la venta o adquisición de bienes, materiales o equipos de propiedad de la Institución o para uso exclusivo de la operación, sin autorización previa y escrita del empleador.
20. Participar en la celebración de contratos en los que sea parte la Institución, ya sea como contratista directo o por intermedio de terceros, o reciba cualquier clase de lucro por intermedio suyo o de terceros proveniente de los mismos.
21. Participar o facilitar la preparación o ejecución de fraudes a través de los elementos de trabajo suministrados por el empleador.
22. Realizar con los contratistas acuerdos diferentes a los autorizados por el empleador, especialmente en aquellos en los que comprometa su responsabilidad.
23. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación del empleador.
69. Dar, ofrecer, prometer o entregar, directa o indirectamente, ventajas indebidas, sumas de dinero, objetos de valor pecuniarios, y en general, cualquier beneficio o utilidad, a cualquier personas interna o externa al Politécnico, del sector público o privado, con el propósito de que ésta realice, omita o retarde un acto propio de sus funciones, en provecho propio, de u tercero o de la institución.
70. Aceptar, solicitar o exigir, directa o indirectamente, ventajas indebidas, sumas de dineros, objetos de valor pecuniario y en general, cualquier beneficio o utilidad, proveniente de cualquier persona, interna o externa al Politécnico, del sector público o privado, con el propósito de realizar, omitir o retardar un acto propio de sus funciones.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

71. Omitir información o consignar información errada o inexacta en los registros, actas, balances, informes, y en general, en cualquier documento, cuya finalidad sea dejar constancia de las acciones o decisiones asociadas al desarrollo del objeto social del Politécnico.
72. Financiar, directa o indirectamente, campañas o eventos políticos con los recursos del Politécnico o en su nombre o representación.
73. Utilizar su cargo o influencia para constreñir, acosar, presionar, influir o determinar, en cualquier forma, a los demás colaboradores y contratistas, con el propósito de que éstos respalden, financien o apoyen cualquier iniciativa, causa, campaña o controversia política.
74. Utilizar o comprometer los recursos e intereses del Politécnico para la realización de actos de proselitismo político.
75. Emitir comunicaciones en nombre y/o en representación del Politécnico a través de medios de comunicación externos a la organización, sin la autorización previa de quien tenga la competencia para ello.
76. Reportar, de manera temeraria o de mala fe, presuntas infracciones al Código de Ética o a las demás directrices de conducta adoptadas por el Politécnico.
77. Incurrir en cualquier acto de retaliación, represalia, discriminación, o desventaja indebida adoptada en contra de los reportantes y/o denunciantes de conductas antiéticas y/o irregulares, como consecuencia del ejercicio de su deber de reporte y/o denuncia.
78. Dirigir, promover, apoyar, financiar, incurrir o participar en acciones u omisiones que constituyan violaciones a los derechos humanos fundamentales y colectivos con ocasión de las actividades que desarrolle el Politécnico.
79. Elaborar o permitir la elaboración de notas créditos ficticios. Falsificar, adulterar o manipular la información y los documentos, tales como, solicitudes de crédito y pagarés y en general todos aquellos relacionados con la labor comercial.
80. Emplear los servicios informáticos de la Institución para temas diferentes para el cual fue contratado, como el uso del chat, correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas web y demás herramientas informativas, distintas a las necesarias para el buen desempeño laboral.
81. Ocultar información de su estado de salud, en el procedimiento de selección el cual puede perjudicar gravemente a la Institución y poner en riesgo el estado de salud del trabajador.
82. Realizar llamadas telefónicas de larga distancia y números celulares para asuntos personales sin ser autorizado expresamente para ello.
83. Arreglar los equipos personales dentro de las instalaciones de la Institución.
84. Utilizar fotocopiadoras, impresoras y/o scanner para trabajos personales.
85. Copiar y/o comercializar desarrollos de aplicaciones de la Institución para beneficio personal.
86. Suministrar información a la competencia sobre clientes de la Institución o sobre actividades propias de la misma.
87. Usar el internet para fines diferentes a los establecidos en las políticas de la Institución.
88. Bajar información de Internet que sea inmoral, morbosa, o que vaya en contra de las buenas costumbres o que sean

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: 2

cadenas de mensajes.

89. Vender o comercializar de manera directa o sirviendo de intermediario productos o servicios al interior de la institución, buscando con el desarrollo de esta actividad obtener un beneficio económico o personal.
90. Hacer uso de chats o de mensajería instantánea por fuera de los estándares señalados por la Institución y como un mecanismo para propiciar actos de discriminación e irrespeto hacia otros miembros del Politécnico.

CAPÍTULO XVI MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 62. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:

Si se acredita la ocurrencia repetida y demostrable de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formulados en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de las personas.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo, referente a la necesidad técnica de la Institución.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Institución, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales de contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

En las conductas no enumeradas en estas presunciones, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas. Así mismo, constituirá acoso cualquiera de las modalidades descritas en el artículo 2° de la Ley 1010 de 2006.

Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral, la autoridad competente apreciará la circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por si sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostrados por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 63. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:

1. Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la fuerza pública, conforme al principio constitucional de obediencia debida.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
4. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Institución, cuando sean necesarias para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Institución.
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo con base en una causa legal o una justa causa prevista en el Código de Trabajo.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. Reasignar funciones, modificar el cargo o realizar sustituciones patronales, cuando estas respondan a necesidades reales de la Institución y/o el desarrollo de la estrategia corporativa.

Todos estos requerimientos deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 64. CONDUCTAS ATENUANTES:

1. Haber observado buena conducta anterior.
2. Obrar en estado emoción o pasión excusable, (no se tendrá en cuenta en caso de violencia contra la libertad sexual), o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.
4. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad, o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Cuando exista manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero subalterno.
7. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: 2

ARTÍCULO 65. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

1. Reiteración de la conducta.
2. Concurrencia de causales
3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
4. Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
5. Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
6. La posición predominante que el autor ocupe en la Institución, por su cargo, rango económico, ilustración poder, oficio o dignidad.
7. Ejercer la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
8. Ejecutar la conducta como retaliación y/o represalia en contra de un trabajador que, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, haya reportado una presunta conducta antiética y/o irregular.
9. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o síquica al sujeto pasivo.

PARÁGRAFO I: La comisión de una o varias conductas consideradas acoso laboral, será considerada falta grave para los efectos del Reglamento de Trabajo.

CAPÍTULO XVII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 66. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Para efectos de la aplicación de la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

En el contexto del inciso anterior, el acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador, toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y 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.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

4. Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 67. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Institución 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 y el buen ambiente en la Institución y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Para tales efectos, la Institución contará con un comité de convivencia cuyas funciones se regularán según lo previsto en la Resolución 652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de trabajo.

ARTÍCULO 68. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Institución 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 interior de la Institución.
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 promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y;
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Institución para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 69. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- I. La Institución tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, dependiendo del número de trabajadores. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral” y se regirá por lo dispuesto en las Resoluciones 2646 de 2008, 652 de 2012 y 1356 de 2012 y demás normas concordantes.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Institución 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, 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 ameritaren.
 - e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Institución.
 - 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, así como las demás señaladas en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 expedidas por el Ministerio de Trabajo.
3. Este comité se reunirá ordinariamente una vez cada tres (3) meses y la cantidad de sesiones extraordinarias dependerá de las quejas que se vayan presentando. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas por cualquiera de los miembros del Comité.
4. El Comité designará de su seno un secretario ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente puedan configurarse 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 institucional para el mejoramiento de la vida laboral.
5. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas, sus testigos y demás pruebas que se presenten; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
6. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Institución, para que adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento. Para este efecto, se tendrán en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 4 de la Ley 1010 de 2006 e impondrá las sanciones, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Trabajo.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: 2

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

PARÁGRAFO 1: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, además de los mecanismos ya mencionados, la Institución ha previsto los siguientes instrumentos para la prevención y corrección de conductas constitutivas de acoso laboral:

1. Apertura de espacios para el diálogo y evaluación de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Institución.
2. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral armónica;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y;
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Institución, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
3. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Institución para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

PARÁGRAFO 2: La Institución garantizará un espacio físico propicio para las sesiones del Comité, al igual que un espacio para el manejo reservado de la documentación. Asimismo, la Institución realizará capacitaciones para los miembros del Comité que permitan fortalecer las aptitudes de liderazgo y resolución de conflictos de sus integrantes.

La Institución es responsable de desarrollar, a través del Departamento de Recursos Humano, y especialmente del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, las medidas preventivas y acciones correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente laboral, respaldando así la dignidad e integridad de todas las personas en el trabajo.

La Administradora de Riesgos Laborales de la Institución llevará a cabo acciones de asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas de acoso laboral.

CAPÍTULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 70. El empleador no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 71. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias así:

- a. Toda violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por un (1) mes.
- b. 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 por primera vez, un llamado de atención verbal; por la segunda vez, un

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

llamado de atención escrito; por la tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra y hasta por un (1) día, y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

- c. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez hasta por un (1) mes.
- d. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Institución implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, y por segunda vez, hasta de un (1) mes.
- e. Tener más de dos infracciones de tránsito pendientes cuando se maneje vehículo de la Institución implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días para los trabajadores a quienes les sea asignado vehículo para el cumplimiento de su labor por parte de la Institución.
- f. Sin perjuicio de lo anterior, si de la comisión de una falta leve se derivara una grave afectación para los intereses de la Institución, la Institución podrá tomar la determinación disciplinaria que considere pertinente, así no corresponda a la señalada en los literales anteriores, siempre atendiendo al criterio de proporcionalidad.

PARÁGRAFO 1: La imposición de multas no impide que la Institución 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 2. Sin perjuicio de lo anterior, si una falta considerada como leve llegare a causar un grave perjuicio a la Institución, la Institución se reserva la facultad de proceder con la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 72. Constituyen faltas graves:

- a. Cualquier violación grave incluso por única vez o la reiteración de violación incluso leve por más de tres (3) veces por parte del trabajador, de sus obligaciones contractuales o reglamentarias.
- b. El incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la Institución para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.
- c. Cualquier retardo que implique perjuicio de consideración o ponga en grave riesgo los intereses de la Institución.
- d. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez, cuando ello no hubiere afectado los intereses de la Institución.
- e. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando afecte la programación de actividades previstas por la Institución, cause perjuicio de consideración o ponga en grave riesgo los intereses de la Institución.
- f. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

- g. Recibir regalos, obsequios o dádivas bajo cualquier concepto por parte de terceros.
- h. Dar, ofrecer, prometer o entregar, directa o indirectamente, ventajas indebidas, sumas de dinero, objetos de valor pecuniarios, y en general, cualquier beneficio o utilidad, a cualquier personas interna o externa al Politécnico, del sector público o privado, con el propósito de que ésta realice, omita o retarde un acto propio de sus funciones, en provecho propio, de u tercero o de la institución.
- i. Aceptar, solicitar o exigir, directa o indirectamente, ventajas indebidas, sumas de dineros, objetos de valor pecuniario y en general, cualquier beneficio o utilidad, proveniente de cualquier persona, interna o externa al Politécnico, del sector público o privado, con el propósito de realizar, omitir o retardar un acto propio de sus funciones.
- j. Incumplir las obligaciones consagradas en la Política Anticorrupción y el Código de Ética del Politécnico.
- k. Incumplimiento de las normas y el reglamento de convivencia dentro de las instalaciones de la Institución y sus alrededores.
- l. El irrespeto a cualquier persona de la Institución sin importar motivo o condición.
- m. Hurto comprobado de cualquier cosa u objeto, sin que medie ninguna justificación al respecto.
- n. Tener más de tres (3) infracciones de tránsito pendientes para los trabajadores a los cuales se les proporciona el vehículo para el cumplimiento de su labor.
- o. Ingerir cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Institución o en sus alrededores, así como asistir a trabajar bajo los efectos directos o indirectos del licor.
- p. Consumir cualquier tipo de sustancias psicotrópicas o psicoactivas dentro de las instalaciones de la Institución, o cuando se asista a laborar bajo el influjo de estas sustancias.
- q. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- r. Divulgar información de naturaleza confidencial a compañeros de trabajo y a terceros, sin la autorización expresa del empleador.
- s. Ser renuente a la práctica de exámenes y pruebas médicas que el empleador solicite con el fin de establecer el consumo de sustancias psicotrópicas o alcohólicas.
- t. Usar el nombre de la Institución para propósitos personales.
- u. Malversación de fondos, abuso de confianza, lo cual se comprobará de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.
- v. Causar disputas dentro de la Institución o hacer amenazas contra la misma.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: 2

PARÁGRAFO: La comisión de cualquiera de las faltas graves enunciadas, son justas causas para dar por terminado unilateralmente el Contrato de Trabajo (Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965).

CAPÍTULO XIX PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 73. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador a través de sus representantes, especialmente el Departamento Jurídico, citará por cualquier medio escrito al trabajador requerido para que, en fecha y hora determinadas, se presente y sea oído en descargos directamente o solicitarle las explicaciones correspondientes, de las cuales se dejará constancia escrita o en cualquier otro tipo de documento con valor probatorio. Si entregada la citación, el trabajador se negare a firmar su recibo en la copia, se dejará constancia expresa con la presencia de testigos, quienes la firmarán, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación personal.

La citación a que se refiere el párrafo anterior, también se podrá realizar por medio electrónico al correo institucional del trabajador.

En la citación se le manifestará al trabajador que tiene derecho a estar asistido en los descargos por dos representantes del sindicato si pertenece a alguno. Si el trabajador rehúsa este derecho, se dejará constancia expresa en el acta de descargos.

PARÁGRAFO. La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de aplicar la sanción a que haya lugar, después de haberse surtido la respectiva diligencia de descargos por parte del Departamento Jurídico. En caso de imponerse sanción disciplinaria, ésta será notificada por escrito al trabajador, especificando clara y expresamente la sanción y la falta que da lugar a ella, con el fin que el sancionado pueda recurrir la decisión adoptada ante el superior jerárquico o la jurisdicción ordinaria laboral, a través del medio eficaz y pertinente para ello, según sea el caso.

ARTÍCULO 74. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPÍTULO XX RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 75. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en el empleador el cargo de *Jefe Inmediato*, quien los oír y trasladará, resolverá en justicia y equidad si fuera de su competencia, o trasladará a quien corresponda para el cumplimiento de este propósito.

ARTÍCULO 76. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

CAPÍTULO XXI MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 77 TRABAJO EN CASA. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2088 de 2021, el Empleador podrá adoptar la modalidad de trabajo en casa, siempre y cuando se presente alguna situación excepcional, ocasional y temporal que impida la prestación personal de los servicios que fueron contratados a los trabajadores. Decisión que será notificada mediante comunicación en la que se indicará las razones por las cuales se adoptó esta modalidad y el tiempo de duración de la medida.

PARÁGRAFO 1: Conforme lo dispone la Ley, esta modalidad será por un tiempo máximo de tres (3) meses, prorrogables por una única oportunidad hasta por el mismo tiempo o hasta tanto las circunstancias que le dieron origen subsistan.

PARÁGRAFO 2: Durante el tiempo que se mantenga vigente esta modalidad, el trabajador tendrá derecho que se pague en su favor el auxilio de conectividad establecido por el Decreto Legislativo 771 de 2020.

PARÁGRAFO 3: Las demás condiciones, requisitos, derechos y obligaciones del trabajador y el empleador corresponderán a las dispuestas en la Ley 2088 de 2021 y las demás normas que la complementen.

ARTÍCULO 78. TRABAJO REMOTO. El empleador y trabajador, de común acuerdo, podrán adoptar la modalidad de trabajo remoto establecida en la Ley 2121 de 2021, con el fin de que las labores contratadas se desarrollen remotamente desde el lugar de domicilio del trabajador, haciendo uso de las tecnologías existentes y nuevas.

PARÁGRAFO 1: Esta modalidad no está limitada a un término en específico, por lo que su aplicación se mantendrá vigente durante el tiempo que las partes de común acuerdo decidan mantener.

PARÁGRAFO 2: El trabajador tiene derecho a que el empleador pague en su favor el valor de los costos de energía y telefónica. Adicionalmente gozará de los mismos derechos y garantías a las que tiene derecho cualquier trabajador.

PARÁGRAFO 3: Las demás condiciones, requisitos, derechos y obligaciones del trabajador y el empleador corresponderán a las dispuestas en la Ley 2121 de 2021 y las demás normas que la complementen.

CAPÍTULO XXII ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 79. En cumplimiento del artículo 8° del Decreto 884 de 2012 se incorporan al presente Reglamento Interno de Trabajo las siguientes condiciones que regulan el Teletrabajo en el Politécnico Gran Colombiano. El presente Reglamento Interno de Trabajo le será aplicable en su integridad a los teletrabajadores, quienes tendrán determinado de manera expresa en su contrato laboral que sus funciones serán desempeñadas mediante esta modalidad de trabajo a distancia.

ARTÍCULO 80. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la Institución. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de Teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

ARTÍCULO 81. Según la Normatividad Colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

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

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

ARTÍCULO 82. Todo programa de teletrabajo en la Institución se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo; todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el absentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en Desarrollo de Software.
6. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 83. Cualquier empleado del Politécnico Gran Colombiano podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo, si cumple con las siguientes disposiciones:

1. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
2. 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 juntamente con el jefe inmediato.
3. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
4. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 84. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de mejores prácticas en esta modalidad no presencial, se creará un equipo coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la Institución que gestionen, entre otros, aspectos tales 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, los cuales podrán variar en función de las circunstancias:

- El Representante legal.
- El Gerente o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos.
- El director o jefe responsable del área de salud y riesgos laborales.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

- El Gerente o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.
- Un representante de los teletrabajadores.
- Un máximo de Tres (3) empleados seleccionados por la gerencia.

ARTÍCULO 85. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y el conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad, y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

ARTÍCULO 86. Quien aspire a desempeñar un cargo en la institución como Teletrabajador, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012, para lo cual deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

1. La permanencia mínima de dos (2) meses en la Institución como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
2. Diligenciar los formatos para ingreso al programa (Solicitud habilitante, carta de compromisos) y firmar el acuerdo de Teletrabajo.
3. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de competencias para ser beneficiario.
4. Tener definidas 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 juntamente con el jefe inmediato.
5. Haber aprobado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
6. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.
7. No divulgar ni dar a conocer a terceros sin autorización expresa de la Institución cualquier información a la que haya tenido acceso en desarrollo de las funciones a su cargo, lo cual no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes. En consecuencia, es obligación de Teletrabajador dar el tratamiento confidencial a toda la información conocida durante su vinculación con la Institución y toda aquella a la que pueda tener acceso, por cualquier medio, durante su vinculación laboral

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

- a. 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.
- b. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- c. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador, al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- d. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
- e. Las condiciones y requerimientos que debe cumplir en términos de seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO I: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades 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.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 87. Los trabajadores y teletrabajadores de la Institución tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato se da:

1. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
2. La protección de la discriminación en el empleo.
3. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), 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.
4. La remuneración.
5. La protección por regímenes legales de seguridad social.
6. El acceso a la formación.
7. La permanencia mínima de dos (2) meses en la Institución como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
8. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
9. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 88. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

1. Un computador personal con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas que puede o no ser suministrado por la Institución, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 89. A continuación, se enlistan los compromisos de las partes referentes a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la Institución:

5. La Institución brindará las herramientas específicas (hardware/software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones, e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
6. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de 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 a la Institución o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
7. De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la Institución que le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

8. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Institución lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
9. El teletrabajador no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado la Institución, sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 90. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA.

Los teletrabajadores, en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la Institución al sistema de seguridad social en salud, pensiones, y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la 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.

ARTÍCULO 91. Serán obligaciones de las partes en materia de Riesgos Laborales en el Teletrabajo:

a. Del Empleador:

1. 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 institución privada.
3. Realizar y firmar un 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.
4. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador, cuando esté trabajando.
5. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la Institución en el marco de la Jornada Laboral.
6. Implementar los correctivos necesarios con la Asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del Teletrabajador.
7. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente.
8. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar, y deberá garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
9. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Institución en materia de salud y seguridad en el trabajo.
10. 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.

b. Por parte del Teletrabajador:

1. Diligenciar el formato de Autoreporte 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.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

2. Permitir la realización de inspecciones de seguridad por parte del área de salud ocupacional con el fin de aclarar, complementar o validar la información registrada en el reporte.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Institución y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
4. 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.
5. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
6. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
7. Participar en la prevención de los riesgos laborales, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Reportar el accidente de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
9. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
10. En general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012.

ARTÍCULO 92. Son responsabilidades del Politécnico Gran Colombiano:

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 en la tarea a realizar y deberá 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 programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitirle la participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la Institución en materia de salud y seguridad en el trabajo.
5. Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).
6. La necesidad y probabilidad de controlar la duración de la jornada y con ella la causación de recargos de ley por labores en tiempo nocturno y suplementario.
7. Tener en cuenta la no causación de auxilio de transporte.
8. El carácter no salarial de los contenidos orientados a facilitar su trabajo, tales como equipos informáticos y de comunicación, insumos, auxilios, o pagos de servicios de energía y teléfono.
9. Programación precisa de los descansos remunerados y de las vacaciones.

ARTÍCULO 93. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. No permitir el uso de los equipos y el acceso al sistema de personas distintas.
3. Confidencialidad en el manejo de la información.
4. Cumplimiento de los protocolos de conservación y archivo de documentos electrónicos.
5. Concurrir a las reuniones presenciales que se establezcan por el empleador.
6. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos de salud ocupacional y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
7. Conectividad y disponibilidad.
8. Incompatibilidades e inhabilidades.
9. Usar la firma digital, en caso de ser asignada por la Institución.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

10. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Institución, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
11. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
12. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción.

ARTÍCULO 94. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tendrá en cuenta la modalidad de Teletrabajo, en las diferentes etapas del proceso lógico, esto es, en la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que pueden afectar la seguridad y la salud en la modalidad de Teletrabajo.

ARTÍCULO 95. Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, tanto el teletrabajador como la Institución podrán dar por finalizado la situación de teletrabajo a través de comunicación escrita, con un preaviso mínimo de un mes de antelación. Si el teletrabajador previamente desempeñaba sus funciones al interior de las oficinas de la organización este retomará la situación laboral existente previa a la celebración del presente acuerdo, pero si el teletrabajador fue contratado inicialmente bajo esta modalidad de teletrabajo no podrá exigir integración al modelo presencial convencional, excepto si las dos partes lo acuerdan mutuamente, dejando en tal caso de ser considerado el teletrabajador.

ARTÍCULO 96. Si el teletrabajador tuviera intención de cambiar el lugar habitual donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a la Institución de forma escrita y con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles. En este caso, el Empleador se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación del trabajador reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 97. El teletrabajador tendrá derecho a disfrutar de la misma jornada, horario, descansos y vacaciones que el resto de los empleados de la Institución que desempeñen sus tareas, mediante presencia física en el centro de trabajo. Asimismo, el teletrabajador tendrá las mismas obligaciones laborales que los demás empleados de la Institución.

ARTÍCULO 98. El teletrabajador tendrá derecho a participar en todos los escenarios de formación que la Institución considere oportunos en el proceso de mejora de sus competencias y adquisición de nuevas habilidades, según el plan de capacitación anual del Empleador. Además, el teletrabajador recibirá una formación adecuada y específica sobre las características del modelo de teletrabajo implantado en la Institución, relacionadas con las buenas prácticas de salud y seguridad ocupacional, como del adecuado uso de la organización del trabajo y manejo de horarios de trabajo. Igualmente, la Institución se compromete a actualizar periódicamente la formación teórica necesaria para el uso de los medios de teletrabajo.

ARTÍCULO 99. El teletrabajo no supondrá deterioro de los derechos sindicales del teletrabajador. Estará sometido a las mismas condiciones de participación y elegibilidad en las elecciones para las instancias representativas de los trabajadores.

ARTÍCULO 100. Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre teletrabajo, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento.

PARÁGRAFO: La Institución podrá adoptar e implementar modalidades como las de trabajo remoto o trabajo en casa, sin perjuicio de los límites de la Ley 1221 de 2008 en relación con el teletrabajo y/o las disposiciones futuras que sean expedidas.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

CAPÍTULO XXIII PROPIEDAD INDUSTRIAL Y CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.

ARTICULO 101. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL. Los derechos de propiedad intelectual sobre toda creación, desarrollo, invención, diseño, metodología, información, y/o cualquier resultado académico, investigativo y/o de innovación, generado por el Trabajador en virtud y/o con ocasión al contrato de trabajo, pertenecen plena e inequívocamente a la Institución, en virtud de la relación contractual existente y de conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 29 de la Ley 1450 de 2011, y demás normativa complementaria del régimen de propiedad intelectual aplicable. En consecuencia, el Empleador tendrá la calidad de pleno titular de los derechos de propiedad intelectual, con todas las facultades de disposición que establece la Ley. El Empleador podrá realizar legítima y autónomamente los trámites de registro de propiedad industrial y derecho de autor en Colombia y/o en el extranjero. Los derechos morales del Trabajador serán reconocidos y respetados en todo momento, de conformidad con lo establecido en la Ley, en particular por la Ley 23 de 1982, Decisión 351 de 1993, y la Decisión 468 de 2000.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL Trabajador realizará los actos y formalidades que se requieran para el aseguramiento y/o registro de derechos a favor de la Institución, principalmente, pero sin limitarse a la firma de contratos de cesión de derechos patrimoniales específicos sobre la producción intelectual referida en este artículo, de manera oportuna y según las instrucciones del Empleador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En virtud de lo establecido en Ley 1450 de 2011 y demás normativa complementaria en materia de Propiedad Intelectual, así como en lo dispuesto en el artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo, el Trabajador y el Empleador acuerdan que la remuneración salarial reconocida por el Empleador como contraprestación por los servicios prestados por el Trabajador, incluye y contiene la remuneración por la transferencia y/o cesión derechos de propiedad intelectual mencionados en la presente artículo, sin que se cause o generen pagos adicionales y/o complementarios.

ARTÍCULO 102: CONFIDENCIALIDAD. El Trabajador se obliga a no revelar a ningún tercero, sin la autorización previa, expresa y por escrito de la Institución, cualquier información relacionada con su trabajo directa o indirectamente. El Trabajador manifiesta expresamente conocer la prohibición legal de transmitir las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre asuntos de naturaleza reservada o cuya divulgación puede generar perjuicios a la Institución, así como revelar o divulgar descubrimientos, invenciones técnicas, procesos o aplicaciones industriales llegadas a su conocimiento debido a su cargo, oficio o profesión y que deban permanecer en reserva. Igualmente conoce y acepta expresamente que su infracción puede conllevar las sanciones previstas por el Numeral 6 del Literal A) del Artículo 7 del Decreto 2351 de 1.965 que subrogó el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, y que le son aplicables aún finalizada la relación laboral, especialmente aquellas previstas en el Artículo 308 del Código Penal y/o las normas que lo modifiquen, complementen o adicione. En consecuencia, adicionalmente a las obligaciones especiales a que se refiere el Artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo y a las que en forma específica se hayan pactado en otras cláusulas del contrato de trabajo, el Trabajador se obliga a mantener en forma confidencial la información que en relación con el Empleador y, especialmente, información de los proyectos, contratos o servicios que sea entregada, o divulgada al Trabajador, o utilizada y desarrollada por éste. En tal sentido, la información que se entrega al Trabajador en relación con los proyectos, contratos o servicios de la Institución, debe ser utilizada exclusivamente para el cumplimiento y desarrollo de las funciones contratadas. Cualquier otro uso o destinación que se le dé a la misma tendrá que ser autorizada previamente por la Institución.

PARÁGRAFO I: Para los efectos del presente artículo se entenderá por información confidencial cualquier información académica, técnica, financiera, comercial, estratégica y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de la Institución, sus fundadores, directivos, empleados, clientes o

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: <i>2</i>

contratantes, que haya sido entregada al Trabajador a través de cualquier medio, bien sea que dicha información sea escrita, oral, verbal o visual o la cual haya tenido acceso en desarrollo de sus funciones,. Así, se tendrá por confidencial, entre otros, documentos, facturas, pedidos, modelos, contratos, cotizaciones, conversaciones, estudios de mercado o precios, bases de datos de estudiantes clientes, contratistas y/o empleados, información de precios, evaluaciones, compilaciones, datos, análisis, diseños, servicios, usuarios, contraseñas, grabaciones, archivos, interpretaciones de cualquier tipo, carácter o naturaleza, relativos a la factibilidad para la realización de los proyectos, contratos o servicios desarrollados por el Empleador. La enunciación anterior no es taxativa e incluye en general toda información conocida por el Trabajador directa o indirectamente por el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus obligaciones de índole laboral.

PARÁGRAFO 2: La violación de las obligaciones o prohibiciones a que se refiere el presente artículo, podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, según la gravedad de la falta. No obstante, lo anterior, en el evento en que el Trabajador incumpla su obligación de mantener en forma confidencial la información, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias o la posibilidad de dar por terminado su contrato de trabajo con justa causa, la Institución podrá también exigir y/o reclamar el pago de la indemnización por la totalidad de los perjuicios que le pueda generar la violación.

PARÁGRAFO 3: El Trabajador reconoce que será responsable hasta la culpa levisima en cualquier caso que permita la divulgación de información referente directa o indirectamente de carácter confidencial o reservado y por este solo hecho está causando un perjuicio al Empleador, que estará obligado a indemnizar económicamente sin perjuicio de las acciones penales o laborales a que el Empleador tenga derecho.

PARÁGRAFO 4: El Trabajador se obliga durante la vigencia del contrato de trabajo que lo vincula con la Institución, así como después de la terminación de este, a no utilizar para su propio beneficio, o ajeno y a guardar absoluta reserva frente a terceros (incluida su familia), sobre toda la información referente al Empleador, sus empleados y demás relacionados, las cuales se constituyen en informaciones de carácter confidencial o reservado para todos los efectos.

PARÁGRAFO 5: La obligación de confidencialidad a que se refiere el presente artículo subsistirá por DOS (2) años calendario más, después de la terminación del contrato de trabajo y sin importar la causa que haya dado lugar a dicha terminación.

PARÁGRAFO 6: En caso de que alguna autoridad de carácter administrativo o judicial requiera la presentación de información que pueda caracterizarse como de carácter confidencial o reservado de la Institución. El Trabajador deberá dar traslado oportunamente a La Universidad o a su representante legal, antes de divulgar cualquier información, y sólo con autorización de estos podrá divulgar dicha información

CAPÍTULO XXIV APLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 103. Para efectos de su aplicación, el empleador publicará en cartelera de la Institución 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 artículos contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

PROCESO: <i>Gestión Humana</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta No. 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: <i>GH-RL-001</i>
	INTERNO DE TRABAJO	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: 2

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.

Una vez cumplida la obligación precedente, el empleador publicará 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 se realizará en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XXV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 104. Este Reglamento entra en vigencia desde su publicación y deja sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Institución.

CAPÍTULO XXVI CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 105. No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).