

**PROPUESTA DE FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, PARA LA
UNIDAD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (UNIR) IPS TUMACO.**

DOUGLAS ANDRES LANDAZURI MINA

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2017**

**PROPUESTA DE FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, PARA LA
UNIDAD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (UNIR) IPS TUMACO.**

DOUGLAS ANDRES LANDAZURI MINA

**TRABAJO DE GRADO MODALIDAD DE PASANTÍA PRESENTADO COMO
REQUISITO PARCIAL PARA OPTAR AL TÍTULO DE ADMINISTRADOR DE
EMPRESAS**

**ASESOR PASANTÍA
WILSON REVELO**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICA, ADMINISTRATIVAS Y CONTEABLES
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2017**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

Las ideas y conclusiones aportadas en este trabajo de grado son responsabilidad exclusiva de su autor.

Artículo 1 del acuerdo 324 de 1966 enviado por el honorable consejo de la universidad de Nariño.

Nota de Aceptación:

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

San Juan de Pasto, Mayo de 2017

RESUMEN

Principales con que se enfrentan las políticas públicas en el sector de la educación en la actualidad es el traslado constante de los docentes y los directivos, y la heterogeneidad de culturas y edades al interior del recurso humano de la empresa UNIR IPS, lo que en ocasiones desfavorece la comunicación interpersonal entre estos actores. Es así como la gestión gerencia comienza a tener dificultades para el logro de las metas y objetivos institucionales.

Por lo cual se deben buscar, diseñar e implementar estrategias que contribuyan con las normas en la empresa, para ello es necesario comenzar por el núcleo conformado por los directivos y docentes para a través de estos y el desempeño de los mismos, contribuir con desarrollo social.

Ante todo se pretende realzar la razón de ser de la institución como espacio de integración de la comunidad educativa, como principio orientador el cual debe estar configurado y con buenas relaciones interpersonales laborales.

METODOLOGÍA. Se realizarán jornadas de sensibilización a todo el personal, se realizaran jornadas lúdico recreativas, se conformará el comité de convivencia el cual creará un manual de procedimientos, con el fin de mejorar las relaciones interpersonales laborales empleador y empleado.

CONCLUSIONES.

El proyecto implementado en la IPS UNIR del reglamento interno, es valioso para el mejoramiento de las relaciones interpersonales laborales entre empleadores y empleados, lo que a su vez contribuye a la gestión gerencial desde el trabajo en equipo y el logro de las metas y objetivos institucionales.

ABSTRACT

The main challenges facing public policies in the education sector today are the permanent transfer of teachers and managers and the heterogeneity of cultures and ages within the human resource of the company UNIR IPS, which on occasion discourages interpersonal communication between these actors. This is how the management of the management begins to have difficulties for the achievement of goals and institutions.

Therefore it is necessary to look for, design and implement strategies that contribute to the norms in the company, for this it is necessary to begin with the nucleus conformed by the managers and teachers for through these and the performance of the same,.

First and foremost, it aims to enhance the institution's *raison d'être* as a space for the integration of the educational community, as a guiding principle which must be configured and with good interpersonal labor relations.

METHODOLOGY. Awareness days are given to all staff, recreational events are held, the coexistence committee will be formed, which will create a procedure manual, in order to improve the interpersonal relationships between employer and employee.

CONCLUSIONS.

The project implemented in the IPS UNIR of the internal regulation, is valuable for the improvement of the interpersonal labor relations between employers and employees, which in turn contribute to the managerial management from the team work and the achievement of the institutional goals and objectives .

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	8
1. ASPECTOS GENERALES.....	10
1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN.....	10
1.2. TÍTULO DE INVESTIGACIÓN.....	10
1.3. LÍNEA Y SUBLÍNEA DE INVESTIGACIÓN.....	10
1.3.1. Línea De Investigación.....	10
1.3.2. Sub-línea de investigación.....	10
1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
1.4.1. Descripción Del Problema.....	11
1.4.2 Formulación Del Problema.....	12
1.5 OBJETIVOS.....	13
1.5.1 Objetivo General.....	13
1.5.2. Objetivos Específicos.....	13
1.5.3. Categorización de los Objetivos.....	14
1.6. JUSTIFICACIÓN.....	15
1.7. DELIMITACIÓN.....	16
2. MARCO DE REFERENCIA DE LA INVESTIGACION.....	17
2.1. MARCO TEÓRICO.....	17
2.1.1. Marco Histórico.....	20
2.1.2. Marco Contextual.....	22
2.1.3. Marco Normativo.....	27
2.1.4. Marco Legal Sector Salud.....	29
3. PROCESO METODOLÓGICO.....	31
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	31
3.1.1. Paradigma De Investigación.....	31
3.1.2. Enfoque de la investigacion.....	31
3.1.3. Método De Investigación.....	31

3.2.	FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	32
3.2.1.	Fuente Primaria.....	32
3.2.2.	Fuente Secundaria.....	32
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	32
3.3.1.	Población.....	32
3.3.2.	Muestra.....	32
4.	RECURSOS ADMINISTRATIVO.....	34
4.3.	Tratamiento de la información.....	40
4.3.1.	Análisis de resultados.....	41
4.3.2.	Resultado de entrevista a GERENTE.....	51
4.3.3.	Resultado de la metodología aplicada.....	55
5.	PROPUESTA A UNIR IPS SOBRE EL DIAGNOSTICO.....	58
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	104
6.1.	Conclusiones.....	104
6.2.	Recomendaciones.....	104
	Bibliografía y Net grafía.....	106
	ANEXO A.....	108
	ANEXO B.....	109
	ANEXO C.....	110

TABLA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Ubicación de la empresa.....	26
Figura 2. Ubicación de Tumaco -Nariño.....	27
Figura 3. Logotipo de empresa.....	28
Figura 4. Estructura organizacional.....	31
Figura 5. Tiempo de permanencia de los trabajadores.....	42
Figura 6. Grados de escolaridad de los trabajadores.....	44
Figura 7. Medio de ingreso a la empresa.....	45
Figura 8. La empresa cuenta con un RIT.....	46
Figura 9. Funciones de los trabajadores.....	47
Figura 10. Repercusiones al cometer falta grave.....	48
Figura 11. horarios de trabajo.....	49
Figura 12.Derecho y deberes de los trabajadores.....	50
Figura 13.Importancia del reglamento interno.....	51
Figura 14.Reestructuración organizacional.....	65

TABLA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Categorización de los objetivos.....	15
Cuadro 2. Nomina.....	40
Cuadro 3. Antigüedades de trabajadores.....	42
Cuadro 4. Grado de escolaridad.....	43
Cuadro 5. Medios de ingreso.....	45
Cuadro 6. Existencia del reglamento interno.....	46
Cuadro 7. Funciones.....	47
Cuadro 8. Sanciones disciplinarias.....	48
Cuadro 9. Horarios.....	49
Cuadro 10. Obligaciones.....	50
Cuadro 11. elaboración del reglamento interno.....	51
Cuadro 12. habilidades.....	61
Cuadro 13. Programación.....	63
Cuadro 14. Presupuesto propuesta.....	65

INTRODUCCION

Al realizar el estudio administrativo se pudo evidenciar la importancia de establecer las reglas y normas de conducta laboral en la empresa **UNIR IPS** viendo así la necesidad de crear un Reglamento que regirá el trabajo permitiendo el establecimiento de una normativa en el establecida por la legislación laboral.

Teniendo así por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador del proyecto y las obligaciones de la Entidad con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos de la institución, laborando en un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador, conforme a los preceptos legales establecidos.

Por medio de la asistencia técnica sigue un procedimiento, que sirve de guía para fortalecer la administración interna de la institución. Fija las pautas que conducen al mantenimiento y fomento de unas relaciones laborales adecuadas y armoniosas entre el trabajador y la empresa. Por ello su normativa está inequívocamente orientada a sentar bases muy consistente que afirmen ese ordenamiento básico e ineludible que se exige a toda empresa, que es consciente que su crecimiento depende, en gran medida, del desarrollo y progreso de su personal.

Consideramos al factor humano como el elemento principal de la organización, de ahí que se haya puesto especial énfasis en conservar y apoyar al servidor honesto y competente, dándole todas las facilidades para su realización personal entendiendo que con tal consideración los beneficiarios naturales serán finalmente el trabajador y la empresa.

Es por eso que la empresa **UNIR IPS**, desea que todos sus trabajadores a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales.

El presente trabajo se estructuró en las siguientes cuatro partes:

Parte 1: Se describe de manera general el problema, considerando la ausencia de del reglamento interno.

Parte 2: se presentan los antecedentes, se conforma el marco de conceptos teóricos claves respecto a un plan estratégico gerencial que le hace falta a la empresa y se definen los términos importantes para el claro entendimiento del tema.

Parte 3: hace referencia al diseño metodológico mediante el cual se estableció el tipo descriptivo, además de la observación directa, de la entrevista y de la aplicación de encuestas como parte del diseño.

Parte 4: comprende el desarrollo del proyecto investigativo, producto de los resultados de la información obtenida y procesada, dando origen al diseño de estrategias que pueden ayudar a la empresa.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Tema de investigación

El presente proyecto tiene como finalidad la Formulación del Reglamento Interno, teniendo en cuenta la organización y las condiciones de los cargos, creando un mejor ambiente de trabajo, mejorando así el Talento Humano. De modo que la empresa **UNIR IPS**, brinde servicios de calidad.

1.2. Título de investigación

“Propuesta De Formulación Del Reglamento Interno, Para La Unidad De Rehabilitación Integral (**UNIR**) IPS Tumaco”.

1.3. Línea y sublínea de investigación

1.3.1. Línea De Investigación

- Gestión y desarrollo humana sostenible

1.3.2. Sub-línea de investigación

- Organización

1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.4.1. Descripción Del Problema

Los seres humanos para poder cubrir u necesidad en la sociedad buscan hacer parte de un grupo, una comunidad, una sociedad por la cual espera ser aceptado y que él aceptará tal como es o se acostumbrará a ella por medio de normas impuestas por la sociedad. Así como las buenas relaciones laborales traen consigo la formación de una sociedad y con ésta la creación de grupos, normas y valores que son parte de para la convivencia en el mundo laboral.

Esto se puede evidenciar, en la IPS UNIR donde hay una diferencia entre los directivos y trabajadores donde se evidencia el distanciamiento, lo que genera inconformidad de los mismo por la exclusión laboral, lo que influye en la situacional motivacional de los trabajadores lo que ocasiona falta de eficiencia en las labores productivas y afecta a en la atención a los usuarios como tal.

En busca de solucionar dichas situaciones la gerente GRACIELA GALLON ha buscado fortalecer las relaciones laborales mediante actividades de comunicaciones asertivas e integraciones, capacitaciones, celebración de fechas especiales, despedidas, retiros espirituales, integraciones, capacitaciones con psicólogos, orientadores y trabajadores sociales. Además, se han diseñado jornadas especiales como el día del perdón -donde se pretende que cada uno se desahogue y se perdonen entre sí por las posibles ofensas- y la reconciliación, sin embargo, ninguna de las estrategias descritas ha surtido el efecto esperado.

De tal forma que las IPS UNIR no se ha planteado una relación laboral clara en la capacidad de tener puntos de vistas que logren exponer los puntos de vistas de cada uno de los trabajadores que pueden expresar sus ideas sin que sean menospreciado por los directivos y puedan defender su derechos, dicha situación es causada por la poca comunicación interpersonal los que ocasiona poco interés de los trabajadores lo cual no mira la gestión de la gerencia del talento humano como una salida a la cualificación de los trabajadores como tal lo que influye en la era motivacional en cuanto a la producción.

Esta problemática se evidencia claramente en el funcionamiento cotidiano de la integración laboral, lo que genera mal ambiente en el trabajo, desmotivación laboral de ambos actores y el poco trabajo en conjunto que crea inseguridad e incertidumbre de los trabajadores, ya que constantemente son direccionados de diferentes formas por cada uno de los actores en la problemática.

Dicha razón, que se debe mejorar las relaciones laborales entre directivos y trabajadores enfatizando así como esfuerzo realizados para el manejo adecuado de la comunicación laboral con la formulación del reglamento interno.

De tal manera que la **IPS UNIR**, está en la obligación de implementar propuestas de **FORMULACION DEL REGLAMENTO INTERNO** de intervención gerencial que permitan mantener las buenas relaciones laborales entre directivos y trabajadores, resaltando la comunicación asertiva en particular en lo que se busca que haya acercamiento laboral de tal QUE LOS TRABAJADORES conozcan sus deberes y derechos, que influyen en el sistema de gestión integral, conforme a la teoría de las relaciones humanas.

1.4.2. Formulación Del Problema

¿Cuáles son las normas y políticas más adecuadas que debe implementarse en **UNIR IPS** . Para la realización de un reglamento interno, que proporcione bases útiles para optimizar el desempeño de cada empleado con su labor y que este encuentre respaldo dentro de la empresa?

1.4.3 Sub-Pregunta

- ¿Cómo afecta a la empresa UNIR IPS. la falta de un reglamento interno?
- ¿Cómo es el acuerdo de pago entre UNIR IPS y los trabajadores ?
- ¿Cómo son las jornadas de trabajo y acuerdo de pago con el personal administrativo de la empresa UNIR IPS.?
- ¿La empresa UNIR IPS. ofrece todos los beneficios y seguridades establecidos por la Ley que el empleado necesita para la realización de trabajo?

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo General

Formular el Reglamento Interno en la Unidad De Rehabilitación Integral (**UNIR**) IPS Tumaco, para establecer las relaciones y compromisos entre Empresa – Trabajador y/o Contratista, que genere bienestar en el Talento Humano.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Tabular y analizar la información resultado del diagnóstico
- Diseñar el Reglamento interno para **UNIR IPS**, amparado por el Código de trabajo.
- Elaborar las formas para la aplicación del Reglamento interno.

1.5.3. Categorización de Objetivos

Cuadro 1

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES
Formular el Reglamento Interno en la Unidad De Rehabilitación Integral (UNIR) IPS Tumaco		Observar el plan estratégico de la empresa
	Tabular y analizar la información resultado del diagnóstico	Análisis de la estructura actual de la empresa
		Entrevista con el equipo de trabajo
		Visita de campo con cada uno de las áreas de la empresa
	Diseñar el Reglamento interno para UNIR IPS. amparado por el Código de trabajo	Definir las características del puesto de trabajo y sus funciones
		Según las metas del área analizar cuantos usuarios debe atender por mes
		Determinar los roles que cumple cada uno de los colaboradores
	•Elaborar las formas para la aplicación del Reglamento interno	realizar plan de capacitación mensual publicación en partes visibles de la empresa
	para nuevas contrataciones incluir en plan de entrenamientos	

Elaborado: por autor

1.6. JUSTIFICACIÓN

“Todo jefe para lograr relaciones humanas productivas debe adoptar una actitud positiva, propiciar una comunicación clara y honesta, alentar la participación y crear un ambiente de confianza”. Anónimo

Se determina que el reglamento interno de trabajo (Hoy simplemente reglamento de trabajo) es un documento de suma importancia en toda empresa, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la empresa entre empleador-empleado.

Es de vital importancia el Reglamento Interno de Trabajo, siempre que no afecte los derechos mínimos del trabajador, es una herramienta indispensable para resolver los conflictos que se llegaren a presentar dentro de la empresa, y es tan importante que si no existiera, sería muy difícil sancionar a un trabajador por algún acto impropio, puesto que no habría ninguna sustentación normativa o regulatoria que ampare una decisión disciplinaria.

Por medio del reglamento interno del trabajo, se contempla aquellos aspectos que no son expresados por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de patronos y empleados.

Es de vital importancia el Reglamento Interno de Trabajo, puesto que este será el que sirva de guía y de herramienta para mantener el buen clima organizacional.

La importancia también se vislumbra al momento de tratar algún problema surgido con un trabajador, puesto que cualquier sanción debe estar contemplada en el reglamento, y si este no existe, la empresa tendrá dificultades si decide sancionar a un empleado sin las bases regulatorias y sin ofrecerle al trabajador un debido proceso, aspectos que deben estar en el Reglamento Interno de Trabajo.

No hay que olvidar que el empleador no puede imponer una sanción no prevista en el reglamento interno de trabajo, y si no hay reglamento no habrá posibilidad de sancionar a un empleado.

1.7. DELIMITACIÓN

Análisis del entorno y La Formulación del Reglamento Interno

2. MARCO DE REFERENCIA DE LA INVESTIGACION

2.1. Marco teórico

En los estudios de administración general se indica que el elemento humano (personal), es el común denominador de la eficacia de los otros factores, por ser manejados por hombres. Por esta razón, la colaboración y soporte del personal, determinan los resultados que se alcancen en los demás aspectos: producción de bienes o de servicios, compras, ventas, riegos, conservación y la misma Administración general.

Los mejores capitales, máquinas y sistemas, no tienen gran utilidad si son manejados con desmotivación, no se los utiliza o son destruidos por falta de motivación del personal.

Por lo expuesto anteriormente, se comprueba que esa es la razón por la que surge la disciplina, conocida como “relaciones humanas”; que considera que a pesar de que es importante la buena relación de la administración con el personal, no es tampoco conveniente la total identificación de éstos con la administración general, ya que por su especial trascendencia, la administración de personal está ligada a los campos administrativos y posee reglamentos y técnicas específicas.¹

- **Reglamentó**

Es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la ley. En resumen, un reglamento es un documento que especifica normas para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad. Los reglamentos consisten en sentar bases para la convivencia y prevenir los conflictos que se pueden generar entre los individuos.

La aprobación corresponde tradicionalmente al poder ejecutivo, aunque los ordenamientos jurídicos actuales reconocen potestad reglamentaria a otros órganos del Estado.

¹ Chiavenato, i. (2011). administración de recursos humanos. en i. Chiavenato, administración de recursos humanos.

Por lo tanto, según la mayoría de la doctrina jurídica, se trata de una de las fuentes del derecho, formando pues parte del ordenamiento jurídico. La titularidad de la potestad reglamentaria viene recogida en la Constitución. También se le conoce como reglamento a la colección ordenada de reglas o preceptos.

Los reglamentos son la consecuencia de las competencias propias que el ordenamiento jurídico concede a la Administración, mientras que las disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de ley (decreto ley) tiene un carácter excepcional y suponen una verdadera sustitución del poder legislativo ordinario.²

- **Importancia del reglamento interno**

Su importancia también se vislumbra al momento de tratar algún problema surgido con un trabajador, puesto que cualquier sanción debe estar contemplada en el reglamento, y si este no existe, la empresa tendrá dificultades si decide sancionar a un empleado sin las bases regulatorias y sin ofrecerle al trabajador un debido proceso, aspectos que deben estar en el RIT.

Es obligatorio bajo la ley peruana de contar este documento para toda empresa que supere la cantidad de 100 trabajadores, pero la norma laboral no impide a las empresas que tengan menos de 100 trabajadores adoptarla.

De tal modo que el RIT es de gran utilidad para la regulación de las relaciones de trabajo porque le permite al empleador y a sus trabajadores contar con un marco sistematizado y publicitado de reglas de conducta y de consecuencias jurídicas si estas reglas no son cumplidas, por lo que constituye un importante refuerzo de la facultad directiva del empleador.

Por ejemplo, el RIT permite regular aspectos tales como el horario de trabajo, el control de asistencia, la duración de la jornada, las medidas de armonía entre trabajadores y empleador, las medidas disciplinarias.

En el reglamento deben constar las principales disposiciones que regularizan las relaciones laborales, se citan:

1. La entrada o ingreso de los empleados.
2. Las jornadas (horarios).

² <https://es.wikipedia.org/wiki/Reglamento>

3. El tiempo para alimentación (almuerzo).
4. Reglas para control de asistencia diaria.
5. Reglamentos de permanencia en su lugar de trabajo: licencias, permisos, faltas.
6. Característica de los asuetos semanales.
7. Derechos y obligaciones del empleador.
8. Derechos y obligaciones del trabajador.
9. Reglas destinadas al incremento y mantenimiento de la solidaridad entre trabajadores y empleadores.
10. Disposiciones disciplinarias.
11. Departamento o persona que tiene a su cargo los asuntos laborales y su respectiva tramitación.
12. Normas fundamentales que deben advertirse dentro del desempeño de la actividad laboral, con el fin de preservar la higiene y seguridad en el entorno laboral evitando accidentes o riesgos, así como dar instrucciones referentes a primeros auxilios.
13. Otras disposiciones consideradas de conveniencia para el desarrollo de la actividad empresarial.³

³ <https://pymex.pe/liderazgo/recursos-humanos/por-que-es-importante-el-reglamento-interno-de-trabajo>

2.1.1. Marco Histórico

Los tratadistas franceses comulgantes con esta teoría, concebían al Reglamento Interior de Trabajo, como un contrato, que al igual, que cualquier otro, se basaba en el acuerdo de voluntades de las partes. Sin embargo, sostenía que dicho acuerdo era tácito, ya que el reglamento era elaborado por el patrono, y los trabajadores al ingresar al respectivo centro de trabajo, manifestaban tácitamente su aceptación al contenido del mismo.

Sobre esta tesis, Mario de la Cueva (1993),

La doctrina francesa según la excelente exposición de Paúl Durand y R. Jassaud ha sustentado tres opiniones acerca de la naturaleza jurídica del reglamento interior de trabajo: A.- La más antigua es la concepción contractual, defendida todavía por la Corte Suprema de Casación de Francia: de acuerdo con esta teoría, el Reglamento Interior de Trabajo es la base de un contrato más o menos tácito, entre el patrono, que es quien lo formula, y el trabajador que lo acepta por virtud de su ingreso a la empresa. El consentimiento, sostenían los partidarios de esta posición, no necesita ser expreso; la doctrina de los contratos admite el consentimiento tácito para la formación de los mismos y, en consecuencia, puede aceptarse que por ese procedimiento se forma un contrato cuyo contenido es el mismo de las cláusulas del Reglamento Interior de Trabajo. Todas las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo devienen cláusulas contractuales y obligan a las partes y a los jueces; las sanciones que puede imponer el patrono.

Esta teoría fue objeto de reacciones contrarias, fundamentadas principalmente en los siguientes argumentos.

- El Reglamento Interior de Trabajo, no puede ser considerado como un contrato, puesto que, en su redacción interviene solamente una de las partes de la relación laboral.
- El contrato conlleva un acuerdo de voluntades, por el contrario el Reglamento Interior de Trabajo, al ser elaborado unilateralmente por el patrono, conlleva una imposición para los trabajadores.
- En el antiguo derecho francés, los reglamentos eran considerados como normas de política, dictadas e impuestas unilateralmente por el jefe de los establecimientos donde debían aplicarse, de tal manera que nunca se les otorgó naturaleza contractual.

No puede dársele valor de cláusulas contractuales a las contenidas en el reglamento Interior de trabajo, ya que en éstas debe existir acuerdo de voluntades previo y necesario; en cambio en el Reglamento Interior de trabajo, al menos una de las partes, está motivada por la necesidad de no poder negar su consentimiento sin poder objetar su contenido. Con lo cual su voluntad queda prácticamente anulada o disminuida.

Ante las fuertes críticas de que fue objeto, esta teoría fue abandonada, lo cual resulta obvio, ya que si el Reglamento Interior de Trabajo es elaborado unilateralmente por el patrono, es evidente que en el mismo no existe acuerdo de voluntades, por no existir sólo una: la del patrono. (Espinoza, 2001).

A esta teoría se le hacen las mismas objeciones que a la teoría contractual, ya que constituye una modalidad de la misma, agregándose lo sostenido por el autor Barbageleta (1951), que indica:

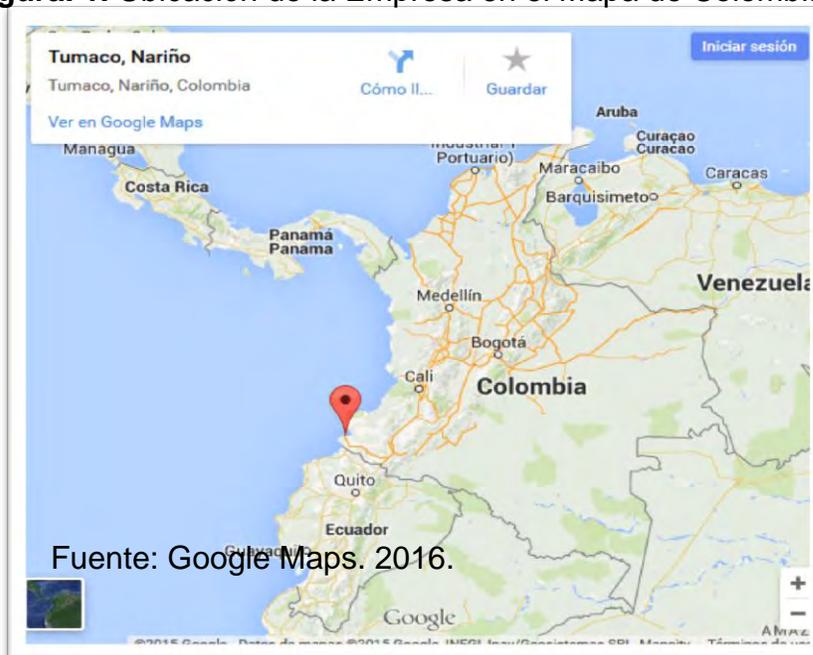
Aparte de las críticas generales que contra la doctrina de los Contratos de Adhesión se levantan, cada día más firmemente, reprochándole lo ficticio de su base; los opositores a las nuevas corrientes en que el contractualismo ha venido a derivar, sostienen que aun cambiando su ropaje, la hipótesis del reglamento-contrato, no escapa a una disyuntiva demoledora; o admite a sabiendas una cosa inexacta, no dice nada, y afirma una tautología.⁴

⁴ Chiavenato. (2007). administración de recursos humanos. México d.f.: Mcgraw-hill.

2.1.2. Marco Contextual

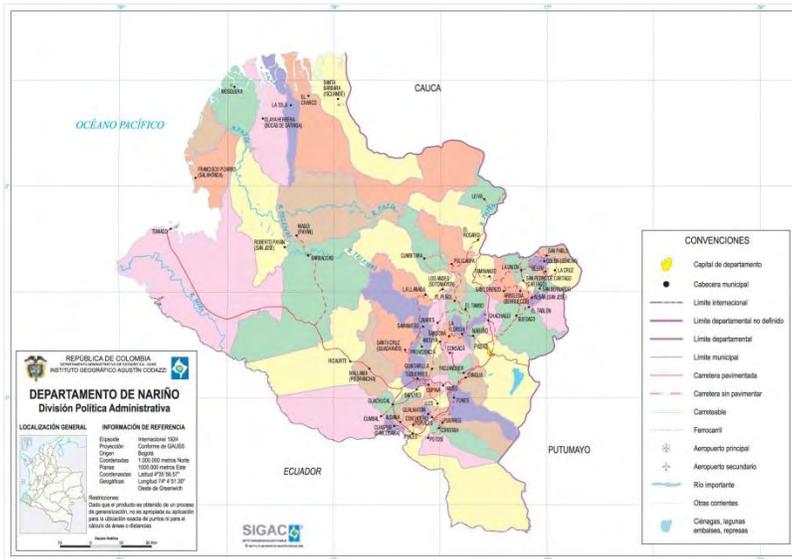
El presente proyecto se llevará a cabo en el Departamento de Nariño, perteneciente a Colombia y específicamente en el Municipio de Tumaco. Lugar donde está ubicada la empresa Unidad de Rehabilitación Integral (**UNIR**) IPS.

Figura. 1. Ubicación de la Empresa en el Mapa de Colombia



El municipio Tumaco del departamento de Nariño se encuentra ubicado en la Costa del Océano Pacífico, al suroccidente de Colombia, llegando a los límites con el país vecino, Ecuador.

Figura. 2. Ubicación de Tumaco – Nariño



Fuente. Gobernación de Nariño. 2016

➤ **Características de la Empresa:**

UNIDAD DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (UNIR) IPS LTDA

Situación de la empresa: **ACTIVA**

ICI: 1700222248300000

NIT: 9000397968

D-U-N-S®:881396048

Matrícula Mercantil: 16917-37

Razón Social: **UNIR IPS LTDA**

Dirección Actual: calle Del Comercio diagonal a isla dorada, Tumaco, Nariño

Teléfono: 3154724132

Forma Jurídica: **SOCIEDAD LIMITADA**

Fecha Constitución: 18/08/2005

Fecha Inicio Actividad: 18/08/2005

Fecha Vigencia: **05/08/2015**

Cámara Registro Actual: **C.C. TUMACO**

Actividad CIU: Q8692 - ACTIVIDADES DE APOYO TERAPEUTICO

Código Actividad: 8690

Fecha de Estado: 11/11/2009

Figura.3. logotipo de la empresa



Fuente: Unir IPS

Misión:

Contribuir al desarrollo de la salud en la región, mediante programas de promoción, prevención y rehabilitación integral, ofreciendo a los usuarios servicios terapéuticos con responsabilidad, ética y excelencia en la calidad humana y profesional.

Visión:

UNIR IPS, será un núcleo de desarrollo empresarial en el sector salud, de reconocida trayectoria en el ámbito departamental, posicionada como la mejor empresa de servicios de apoyo terapéutico, que continuará brindando a los usuarios atención personalizada y oportuna en beneficio de una mejor calidad de vida para ellos.

Políticas Empresariales:

En **UNIR** IPS, Estamos comprometidos con la Excelencia en la prestación de nuestros servicios de apoyo terapéutico; a través de un mejoramiento continuo en cada uno de los procesos del SGC y el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales, de la organización y de la norma garantizando la satisfacción a nuestros usuarios.

Objetivos Organizacionales:

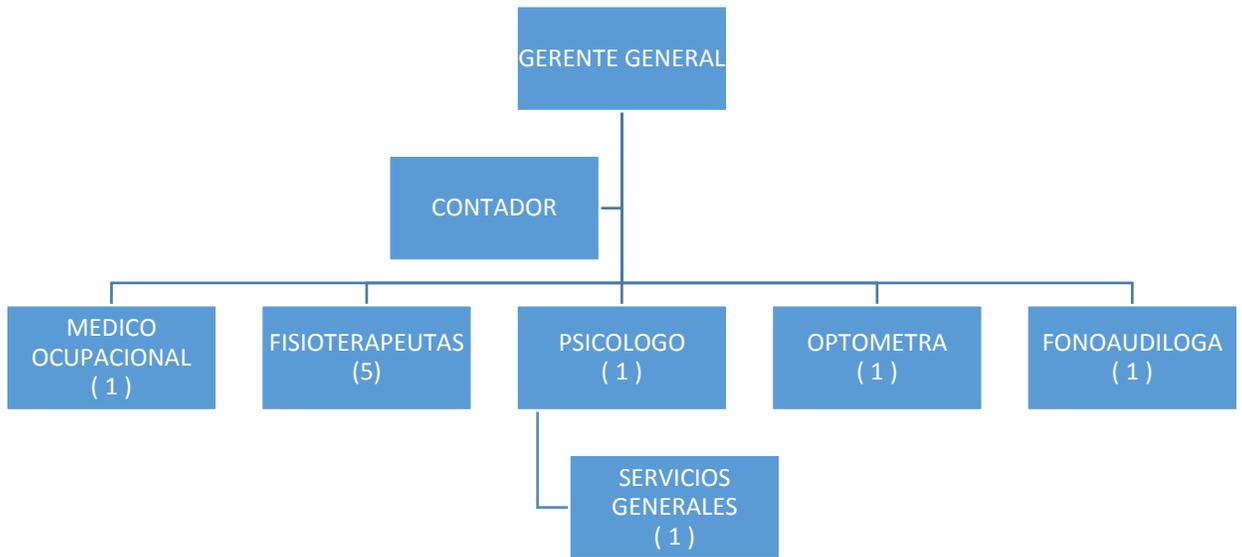
Prestar servicios de rehabilitación en las áreas de Terapia Física, Ocupacional y del Lenguaje, aplicando los recursos con que cuenta **UNIR IPS**, para garantizar un bienestar físico, emocional y social a los usuarios del sector salud en la región.

Valores:

- **Respeto:** Es valoración y cuidado de sí mismo, de los demás, de la naturaleza y de las cosas. Es el aprecio y cuidado del ser, de la esencia de las personas, la vida y las cosas. Respeto es atención, consideración, tolerancia, miramiento, deferencia. El respeto es garantía de preservación de la naturaleza, la especie y la sociedad.
- **Responsabilidad:** Es la capacidad de hacerse cargo libremente de las propias acciones y asumir sus consecuencias, en pro del bien común. Lo que hacemos trae consecuencias según la coherencia que tenga con nuestra moral, las buenas costumbres o las leyes. La responsabilidad favorece el logro de metas individuales y colectivas y la construcción de la sociedad y la cultura.
- **Honestidad:** Es integridad y coherencia entre el mundo interno y externo, entre lo que se piensa, se siente y se hace en relación consigo mismo, con los demás y con las cosas. Honestidad es probidad, rectitud, honradez. La persona honesta lleva una vida íntegra, actúa con rectitud, y es honrada en toda circunstancia. La honestidad facilita la construcción del bien, la verdad y la belleza interior.
- **Compromiso:** Es la disposición de hacer y dar lo mejor de sí mismo en todo momento, para el logro de aspiraciones individuales y colectivas, el mejoramiento continuo y el bien mayor. Es la obligación contraída, la palabra dada y el empeño. El compromiso impulsa el mejoramiento de los procesos en los que se participa y ayuda en la construcción del bien común.

- Estructura organizacional

Figura. 4



Fuente: cronograma de UNIR IPS

2.1.3. Marco Normativo

En Colombia actualmente las normas sobre la estabilidad de los trabajadores se han venido desarrollando cada día más para garantizar los derechos contractuales. Partiendo principalmente del Código Sustantivo del Trabajo y aunque no es reciente si es el Pilar sobre el Tema empresarial, y para efectos de este documento es necesario enfocarnos en el

“ARTICULO 105. OBLIGACION DE ADOPTARLO.

1. Está obligado a tener un reglamento de trabajo todo {empleador} que ocupe más de cinco (5) trabajadores de carácter permanente en empresas comerciales, o más de diez (10) en empresas industriales, o más de veinte (20) en empresas agrícolas, ganaderas o forestales.

2. En empresas mixtas, la obligación de tener un reglamento de trabajo existe cuando el {empleador} ocupe más de diez (10) trabajadores.”⁵

Este es el soporte principal para la creación de los Reglamento Internos en las entidades, organizaciones y empresas. Cabe aclarar que aunque las empresas estén por debajo de esos mínimos de trabajadores, su implementación es importante para la organización interna y de él Talento Humano. Además la Ley 1942 de 2010 facilito los trámites de Creación, Reforma o Adendas a esta herramienta organizacional en el Artículo 17; pero es obligación del Empleador socializar y publicar el Reglamento Interno en un lugar visible, y especificar las adendas o reformas que se hayan llevado a cabo, a todo su Talento Humano.

En Colombia, la Gestión del Talento Humano tiene bases jurídicas y legales que emanan desde La Constitución Política de 1956⁶ orientadas al sector público, al establecer en el Titulo III los lineamientos concernientes a la Función Pública que tiene a su cargo los procesos de selección, nombramiento y ascenso para el servidor público.

⁵ PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. DECRETO LEY 2662 de 1950 “Sobre Código Sustantivo del Trabajo”. Secretaria del Senado. 2016

⁶ ASAMBLE CONSTITUCIONAL CONSTUTUYENTE. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. 1991

Con la Ley 909 de 2004⁷ se reglamenta lo dispuesto por la Constitución Política respecto a la Función Pública. Esta ley establece en el artículo 1° como uno de los criterios “La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública...”, para tal fin, define herramientas como: perfiles de los empleos, perfiles de competencias, definición de cuadros funcionales para las agrupaciones de empleos que faciliten la gestión de los recursos humanos en cada entidad, establece los procesos de ingreso y ascenso, capacitación y evaluación del desempeño y retiro de los servidores públicos. En conjunto, todas estas herramientas no se alejan de lo propuesto por el modelo de gestión por competencias, cuyos lineamientos se describirán más adelante.

Aunque los lineamientos legales para la gestión del talento humano en el sector público son claros, no sucede lo mismo para el sector privado, sin embargo, la competitividad en el mercado le exige cada día a las entidades de carácter privado, generar estrategias para manejar el recurso humano, de tal forma que se pueda prestar un servicios con excelencia, independiente del sector al que pertenece: salud, educación, comercial, financiero, etc. Para el presente trabajo es de importancia describir el marco legal para el sector salud con énfasis en lo relacionado a la gestión del Talento humano.

⁷ CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. LEY 909 DE 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Secretaria Del Senado. 2016.

2.1.4. Marco Legal Sector Salud

Para el sector salud, uno de los sectores más reglamentados en Colombia, existen lineamientos legales para el manejo y funcionamiento de las entidades prestadoras de servicios de salud tanto de carácter público como privado. La Constitución Política de define en el artículo 49° la salud como un servicio público a cargo del Estado.

En 1993, se establece el Sistema de Seguridad Integral reglamentado en la Ley 100 de 1993,⁸ que incluye en el Libro II el Sistema General de Seguridad Social en Salud. El nuevo sistema de salud en Colombia permitió bajo los principios de universalidad y libre escogencia, la participación tanto del sector público como privado con entidades e instituciones prestadoras de salud, en la prestación de servicios de salud a la población colombiana. Sin embargo, este nuevo sistema requiere mecanismos de vigilancia y control, por tal razón en el artículo 227°, bajo el principio de calidad, faculta al gobierno nacional para "...expedir las normas relativas a la organización de un sistema obligatorio de garantía de la calidad en la atención en salud.

Es así como el gobierno nacional con el decreto 1011 de 2006⁹ establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud SOGCS, el cual se aplica a los Prestadores de Servicios de Salud, las Entidades Promotoras de Salud, las Administradoras del Régimen Subsidiado, las Entidades Adaptadas, las Empresas de Medicina Propagada y a las Entidades Departamentales, Distritales y Municipales de Salud. Tiene como componentes:

1. El Sistema Único de Habilitación.
2. La Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud.
3. El Sistema Único de Acreditación.
4. El Sistema de Información para la Calidad.

⁸ CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. LEY 100 DE 1993. "Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" Secretaria del Senado. 2016.

⁹ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. DECRETO LEY 1011 DE 2006. "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención en Salud del Sistema General de Seguridad social en Salud, SOGCS. Secretaria Del Senado. 2016.

Los componentes mencionados tienen funciones específicas dentro del sistema de seguridad de salud. Por ejemplo, el Sistema Único de Habilitación está definido como: "... el conjunto de normas, requisitos y procedimientos mediante los cuales se establece, registra, verifica y controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, de suficiencia patrimonial y financiera y de capacidad técnico administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el Sistema, los cuales buscan dar seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la prestación de servicios..." y define estándares de habilitación que son de obligatorio cumplimiento por parte de los Prestadores de Servicios de Salud y las EAPB,.

Los estándares del Sistema Único de Habilitación están definidos en el Anexo Técnico No.1 de la Resolución N° 1043 de 3 de Abril de 2006¹⁰ en el Manual Único de Estándares y de Verificación, el cual establece requisitos específicos para el recurso humano. Dentro de los requisitos se encuentran parámetros respecto a: certificaciones y títulos del personal de salud, procesos de selección, requisitos sobre formación y entrenamiento, perfiles del recurso humano definidos para cada servicio, entre otros, convirtiéndose en una necesidad básica dentro de la gestión en una institución de salud.

La prestación de servicios de salud implica una gran responsabilidad que depende en gran parte del personal que preste dichos servicios, por tal razón se crea la Ley 1164 de 2007¹¹ con el fin de regular el Talento Humano en el sector salud. Establece los procesos de formación y desempeño del talento humano como ejes para cumplir con los principios de equidad, calidad, ética, integralidad, concertación y efectividad, necesarios para garantizar la atención segura a la población colombiana. Con el establecimiento de esta ley, se confirma la importancia de gestionar de manera efectiva el talento humano en una entidad de salud.

¹⁰ MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL REPÚBLICA DE COLOMBIA. ANEXO TÉCNICO NO.1 DE LA RESOLUCIÓN N° 1043 DE 3 DE ABRIL DE 2006 "Por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención y se dictan otras disposiciones" Secretaria del Senado. 2016

¹¹ CONGRESO De la República de COLOMBIA. LEY 1164 DE 2007. "Por la cual se dictan disposiciones en materia del Talento Humano en Salud". Secretaria Del Senado. 2016

3. PROCESO METODOLÓGICO

3.1. Tipo de Investigación

Teniendo en cuenta el concepto de estudio descriptivo, se empleará este tipo de investigación porque se va a describir situaciones, eventos y hechos de la empresa UNIR IPS y se va a especificar las propiedades, características y aspectos importantes para la realización del reglamento interno de esta compañía.

3.1.1. Paradigma De Investigación

El paradigma a desarrollar es de tipo Mixto, en donde tanto lo Cualitativo y lo cuantitativo concurren, por lo cual se describirá la empresa y su estado actual de su Talento Humano; y además se recogerá y procesará información recolectada a través de Entrevistas a los Trabajadores y/o Contratistas. Lo que establecerá los compromisos y derechos en el Reglamento Interno.

3.1.2. Enfoque De Investigación

Este trabajo se basará bajo un enfoque Sistemático, el cual permita observar la profundidad del fenómeno de estudio, donde se analice la relación de los trabajadores y/o contratistas con la empresa, estudiándolos como un todo, de una forma integral para lograr la mayor efectividad y lograr un beneficio para ambas partes.

3.1.3. Método De Investigación

En esta propuesta, se utilizarán los métodos inductivos y analíticos partiendo de los siguientes conceptos:

El método inductivo es un método de disertación teórica. Parte de un estudio particular a la generalización, teniendo de esta manera una idea de todas las cosas que se refieren a lo que se estudia.¹²

El método analítico es un proceso cognoscitivo, que consiste en descomponer un objeto de estudio separando cada una de las partes del todo para estudiarla de forma individual.

De tal forma, que se empleará el método inductivo y analítico debido a que la investigación partirá del estudio de cada área de la empresa **UNIR IPS** de manera individual, con el fin de obtener información suficiente para la generalización del reglamento interno.

¹² Alles, m. (2008). dirección estratégica de recursos humanos. buenos aires, argentina: ediciones Gránica s.a.

3.2. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.2.1. Fuente Primaria

Se desarrollará Entrevistas como herramienta de recolección de información, para entender e interpretar la relación que existe entre Empresa – Trabajadores y/o contratistas, en la **UNIR IPS**.

3.2.2. Fuente Secundaria

Documentos, libros y Reglamentos Internos, y demás información que sirva para diseñar el Reglamento Interno de la **UNIR IPS**.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1. Población

La población objeto, es el personal completo de la Empresa **UNIR IPS** Tumaco.

3.3.2. Muestra

Para el análisis del presente trabajo se tendrá en cuenta todo el personal de la empresa **UNIR IPS**, compuesta por doce (12) puestos de trabajo. Observando que la población es pequeña, se toma como muestra el total de la población.

Cuadro 2

No	Personal
1	Representante legal
1	Contador
5	Fisioterapeuta
1	Medico ocupacional
1	Fonoaudióloga

1	Optómetra
1	Psicóloga
1	Auxiliar de servicios generales

Elaborado por: el autor

4. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

4.1. Tratamiento de la información

▪ Investigación Bibliográfica

Se procederá a realizar una investigación bibliográfica para seleccionar la información de los libros específicos de apoyo a la investigación, para así determinar la teoría que básica para determinar la importancia del tema propuesto.

• Investigación de Campo

Con la investigación de campo de realizarán entrevistas, encuestas para conocer la opinión de cada uno de los beneficiados con la presente investigación y determinar el lograr los objetivos propuestos.

• Los instrumentos:

El instrumento que se utilizará será la encuesta la que va dirigida a los colaboradores para establecer la viabilidad de normar los servicios de **UNIR IPS**. Realizadas las encuestas, se procedió a la clasificación de las respuestas en una matriz de opiniones, donde se buscará encontrar similitud entre los diferentes criterios, para determinar el porcentaje de coincidencia en cada pregunta y todo debe complementarse con la información obtenida de otras fuentes, con la intención de encontrar repuesta a preguntas programadas, obteniendo como resultado el cumplimiento de los objetivos propuestos en el trabajo.

4.1.1. Análisis de Resultados

Objetivo: Identificar los conocimientos y necesidades de los 13 trabajadores de la empresa **UNIR IPS**

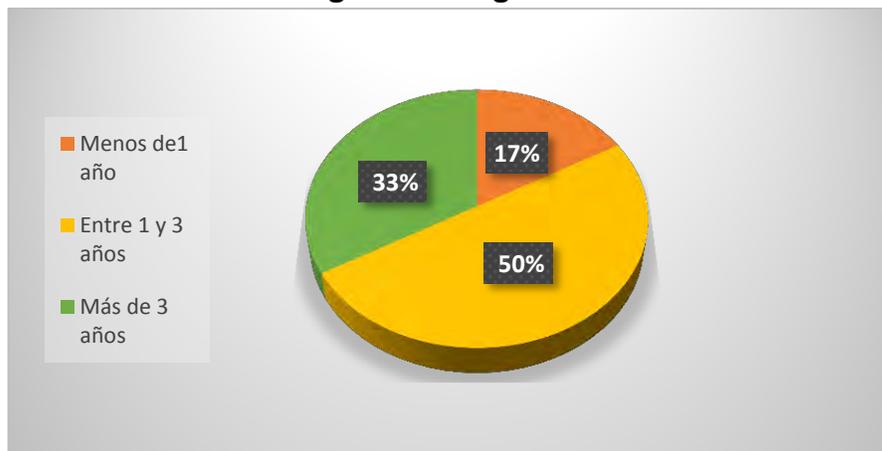
1. ¿ Cuánto tiempo tiene usted laborando en la empresa UNIR IPS?

Cuadro 3. Pregunta 1

1. Cuánto tiempo tiene usted laborando en la empresa UNIR IPS?	
Menos de 1 año	3
Entre 1 y 3 años	6
Más de 3 años	7

Elaborado por: Autor

Figura 5. Pregunta 1



Elaborado por: Autora

Interpretación: De acuerdo a las encuestas, un 50% que equivale a la mitad de Empleados, tiene laborando en la empresa entre 1 y 3 años. El 33% declaró laborar por más de 3 años y un mínimo del 17% menos de un año, lo que nos permite determinar que existe hay estabilidad laboral.

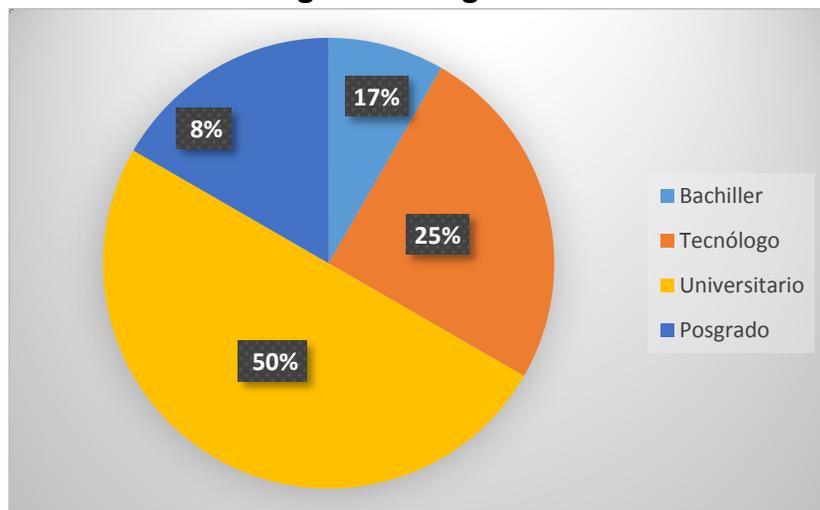
2. ¿Cuál es su grado de escolaridad?

Cuadro 4. Pregunta 2

2. ¿Cuál es su grado de escolaridad?	
Bachiller	1
Tecnólogo	2
Universitario	8
Posgrado	1

Elaborado por: Autor

Figura 6. Pregunta 2



Elaborado por: Autora

Interpretación: La mayor parte del personal de la empresa tiene un nivel académico superior (universitario), éste equivale al 50%, tecnólogos un 25%, posgrado 17% y bachilleres un 8%, demostrándose con estas respuestas, que la mayor parte de los empleados tienen estudios superiores, lo que representa una gran ventaja para la compañía.

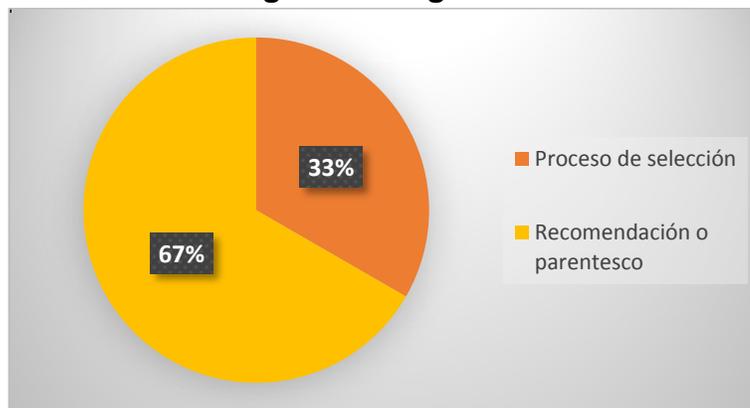
3. ¿ Porque medio logro ingresar a la empresa UNIR IPS?

Cuadro 5. Pregunta 3

3. ¿ porque medio logro ingresar a la empresa UNIR IPS?	
Proceso de selección	4
Recomendación o parentesco	8

Elaborado por: Autor

Figura 7. Pregunta 3



Elaborado por: Autor

Interpretación: De acuerdo a las respuestas esta pregunta, se puede apreciar que más de la mitad de empleados, 67%, han ingresado a formar parte de la empresa por recomendaciones o parentesco entre ellos y un 33% se sometió a un proceso de selección.

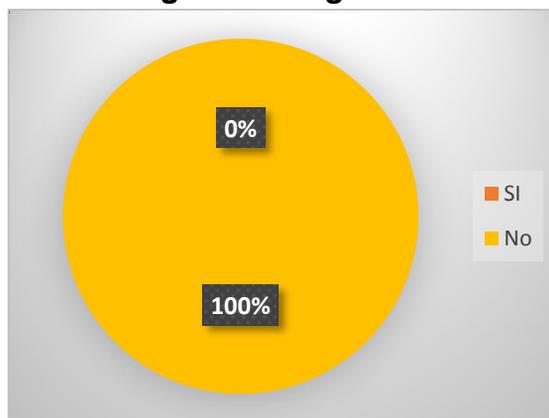
4. ¿ sabe usted si la empresa cuenta con un reglamento interno o algo similar a Reglamento Interno de la empresa?

Cuadro 6. Pregunta 4

4. ¿ sabe usted si la empresa cuenta con un reglamento interno o algo similar a Reglamento Interno de la empresa?	
SI	0
No	12

Elaborado por: Autor

Figura 8. Pregunta 4



Elaborado por: Autor

Interpretación: En la empresa se evidencia que ningún empleado tiene conocimiento sobre la existencia de un reglamento interno, por lo tanto, se obtuvo un 100% de respuestas negativas.

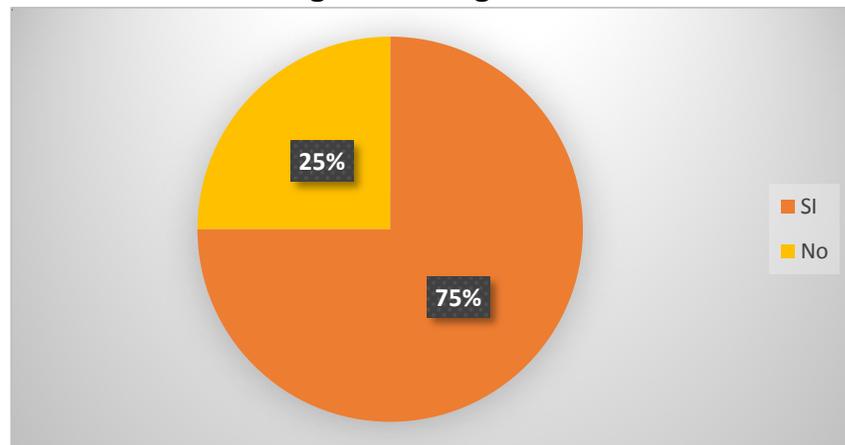
5.- ¿Conoce sus funciones en la empresa?

Cuadro 7. Pregunta 5

5. ¿Conoce sus funciones en la empresa?	
SI	9
No	3

Elaborado por: Autor

Figura 9. Pregunta 5



Elaborado por: Autor

Interpretación: La gran parte de los encuestados tiene claro el rol que desempeña dentro de la empresa, este equivale al 83%, sin embargo, existe un 17% que no conoce qué papel desempeña en la compañía.

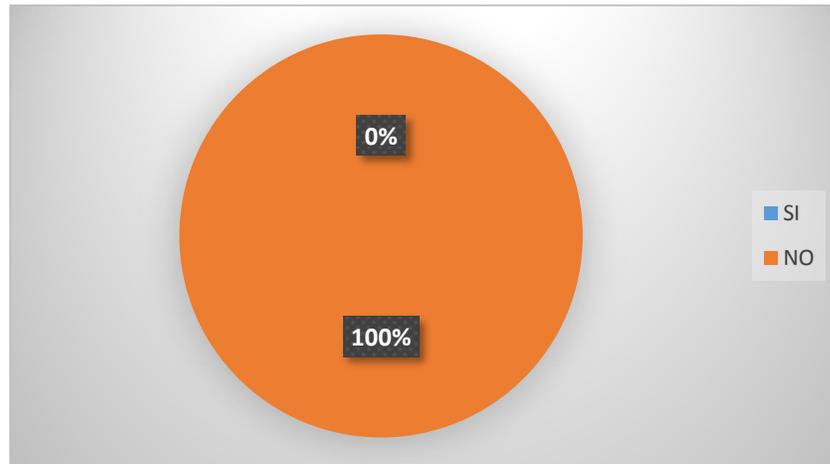
6.- ¿conoce las repercusiones que tendría al cometer una falta grave en la empresa **UNIR IPS**?

Cuadro 8. Pregunta 6

6.- ¿conoce las repercusiones que tendría al cometer una falta grave en la empresa UNIR IPS?	
SI	0
NO	12

Elaborado por: Autor

Figura 10. Pregunta 6



Elaborado por: Autor

Interpretación: El 100% de empleados desconoce totalmente si existe en la empresa alguna sanción en caso de suscitarse un conflicto.

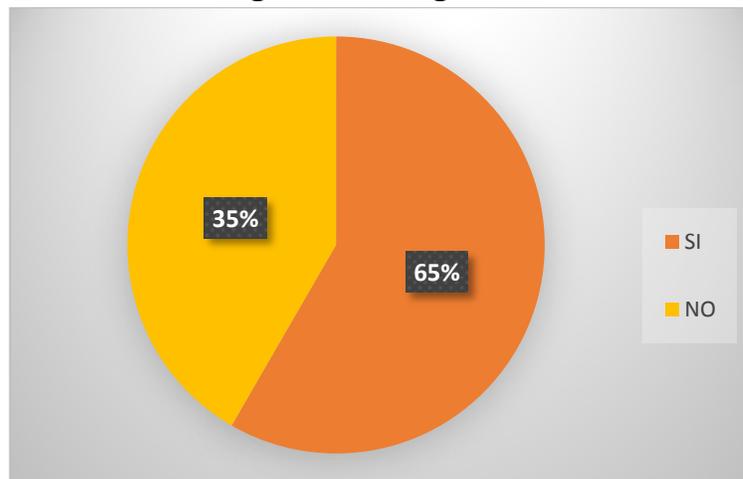
7. ¿ Se cumplen los horarios de trabajo en toda la jerarquía Organizacional?

Cuadro 9. Pregunta 7

7. ¿Se cumplen los horarios de trabajo en toda la jerarquía Organizacional?	
SI	7
NO	5

Elaborado por: Autor

Figura 11. Pregunta 7



Elaborado por: Autor

Interpretación: Un alto porcentaje de encuestados respondió afirmativamente a esta pregunta, un 65 % asegura que si se respetan horarios de trabajo en toda la Jerarquía organizacional, sin embargo el 35 % respondió que no.

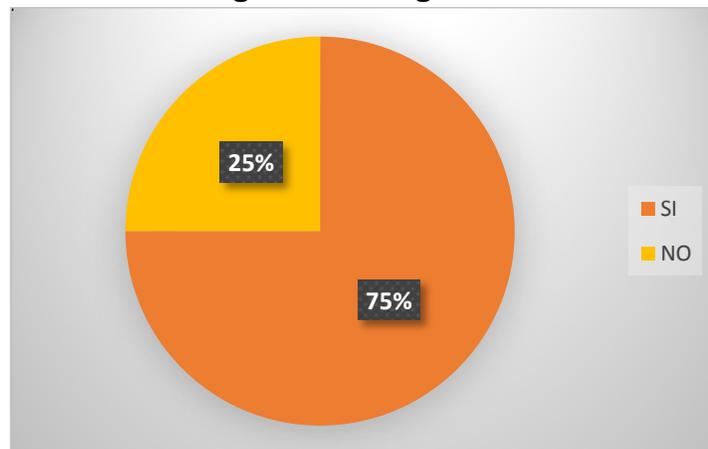
8.- ¿Conoce sus derechos y derechos como trabajador de la empresa **UNIR IPS**?

Cuadro 10. Pregunta 8

8.- ¿Conoce sus derechos y derechos como trabajador de UNIR IPS?	
SI	9
NO	3

Elaborado por: Autor

Figura 12. Pregunta 8



Elaborado por: Autor

Interpretación: Si no hay reglamento interno en la empresa y todos los colaboradores lo conocen, difícilmente tendrán nociones los empleados en general, así lo demuestra el resultado de esta pregunta establecida en la encuesta, un 75% no conoce sus derechos y únicamente un 25% expresa conocerlos.

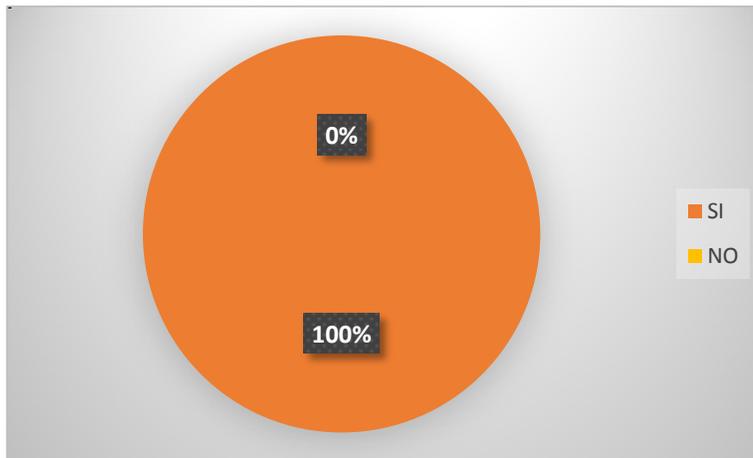
9. ¿Cree usted que es importante la elaboración e implementación de un reglamento interno para regular la relación laboral de la empresa y sus trabajadores **UNIR IPS**?

Cuadro 11. Pregunta 9

9. ¿Cree usted que es importante la elaboración e implementación de un reglamento interno para regular la relación laboral de la empresa y sus trabajadores UNIR IPS?	
SI	12
NO	0

Elaborado por: Autor

Figura 13. Pregunta 9



Elaborado por: Autor

Interpretación: De acuerdo a los resultados obtenidos de esta pregunta, equivale al 100% de encuestados que requiere de la implementación de reglamentos.

4.1.2. Resultados de la entrevista a la Gerente

1. ¿Cuánto tiempo tiene usted como gerente en UNIR IPS?

Como gerente, desde que inicio la empresa soy social de UNIR IPS hace 11 años.

2.- ¿Grado de escolaridad?

Soy fonoaudióloga, especialista en salud ocupación

3.- ¿Cómo ingreso a la empresa UNIR IPS?

Entre un grupo de profesionales nos reunimos y decidimos realizar una IPS delegándome por voto popular como gerente y socia de la empresa.

4.- ¿Tiene clara sus funciones en la empresa?

Si, ya que son las mismas que se encuentran señaladas por los social de la empresa

5.- ¿Cuáles son Los aspectos que debe reunir una persona para ser Contratada en la empresa UNIR IPS?

No se pueden considerar las características ya que la mayoría de empleados que laboran en esta empresa, vienen recomendados por los socios de la empresa. Cabe destacar la importancia que tiene el poder definir las características que requiere cada cargo ya que esto ayudaría a administrar de mejor manera el talento humano que ingresa a UNIR IPS.

6.- ¿Cómo se manejan los tipos de contratos en la empresa UNIR IPS?

Se manejan dos tipos de contratos: Contratos a término fijo y por tiempo indefinido, lo que permite la estabilidad laboral en la compañía.

7.- ¿Cuál es el horario de trabajo de los colaboradores de la empresa UNIR IPS?

De lunes a viernes de 07: 30 de la mañana a 06: 00 de la tarde de todo el personal

8.- ¿Cuál es el tiempo destinado para almorzar?

Una hora.

9.- ¿cómo se realiza el control de asistencia diaria?

Los trabajadores firman de manera diaria un formato de registro para el control de asistencia y el último día de cada semana se entrega un informe actividades realizadas.

10.- ¿Se han establecido reglamentos que normen el comportamiento de los empleados que laboran en la empresa UNIR IPS?

A la fecha no se ha establecido reglamento por lo que esta situación es desfavorable para la empresa ya que al momento de existir alguna desobediencia que afecte el desempeño de los trabajadores, no sabrían que decisión deben tomar, ni cuál sería el procedimiento para resolverlo.

Sin embargo, se les comunica a los trabajadores vía correo electrónico y memorandos, que no podrán abandonar sus lugares de trabajo o mediante redacción se indica que serán sancionados y descontados en su sueldo de acuerdo al tiempo o situación.

11.- ¿Cuál es la condición o característica de los descansos?

Si se realiza descanso de las actividades según calendario días festivos o de vacaciones en el caso de trabajadores que cumplan el año de trabajo.

12.- ¿conoce usted los derechos y obligaciones que tiene en calidad de empleador?

Si, las que se encuentran estipuladas mediante el Código sustantivo del Trabajo.

13.- ¿conoce usted los derechos y obligaciones que tiene el empleado?

Si, de igual manera, son los estipulados en el Código del Trabajo.

14.- ¿Se ha establecido reglas destinadas al incremento y mantenimiento del trabajo colaborativo entre trabajadores y empleadores?

No hay reglas porque no tenemos un Reglamento Interno de convivencia si hubiere alguna dificultad o problema nos damos la mano.

15.- ¿Qué disposiciones disciplinarias que ha implementado la empresa para el registro de sus colaboradores?

El Trabajador debe informar a gerencia directamente, de cualquier cambio ocurrido a sus registros personales y familiares, como por ejemplo estado civil, dirección, profesión, nacionalidad etc.

16.- ¿Qué departamento o persona tiene a su cargo los asuntos laborales y su respectiva tramitación?

Yo, como gerente.

17.- ¿Sabe cuáles son las normas fundamentales que deben advertirse dentro del desempeño de la actividad laboral, con el fin de preservar la higiene y seguridad en el entorno laboral evitando accidentes o riesgos, así como dar instrucciones referentes a primeros auxilios?

Se le indica al personal que mantenga en perfecto orden el sitio de trabajo, cumpla con el horario establecido, funciones asignadas y comunique inmediatamente cualquier alerta de prevención, ya que todas las opiniones de los colaboradores son tomadas a consideración para el mejoramiento del bienestar laboral.

18.- ¿Considera Otras disposiciones para la conveniencia en función del desarrollo de la actividad empresarial?

Considero que es un factor importante para el éxito de la empresa que dirijo, es la exigencia gubernamental en relación a la Seguridad y Salud Ocupacional, que inicia con el cumplimiento de normativas legales como es la elaboración del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo exigido por el Ministerio de trabajo con el fin de preservar la salud de los trabajadores.

De tal forma, que se debe ser prioridad para toda empresa la protección de los trabajadores, aplicando todas las normas y procedimientos establecidos en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, para lo cual se deberá establecer un

adecuado control de riesgos y un plan para hacer frente a las contingencias, que prevenga la ocurrencia de accidentes enfermedades laborales y siniestros a través de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

De tal manera, la empresa necesita contar con los servicios de asesoría que proporcione las herramientas necesarias para cumplir con los requerimientos de Seguridad y Salud Ocupacional, realizando en primer lugar un diagnóstico situacional de la empresa, desde el punto de vista administrativo, técnico y de recursos humanos. En segundo lugar la elaboración del mapa de riesgos y la propuesta de prevención de los mismos, que irán acorde con la actividad de la empresa.

19.- ¿Usted cree, que con la implementación del reglamento interno de trabajo, se lograría alcanzar eficiencia, eficacia y calidad en todas las actividades de la empresa UNIR IPS?

Claro que sí, siempre y cuando sea con el compromiso de todos y cada una de las personas que forma parte de UNIR IPS, contribuir al mejoramiento y aceptación de dicha herramienta para la mejora continua de la empresa.

4.1.3. Resultado de la metodología Aplicada

Una vez realizada de la aplicación de encuestas a los empleados de UNIR IPS, se detectó que la mayoría de las personas que trabajan en la compañía se encuentran laborando desde que se inició la empresa, se observa que existe estabilidad laboral.

Al preguntar acerca de los medios que se utilizan para el ingreso de nuevos empleados se determinó que únicamente la minoría del personal que actualmente labora en la empresa ingresaron por medio de concurso; y la mayoría por medio de recomendaciones, lo cual no es factible para la entidad, teniendo en cuenta que una organización debe poseer personal capacitado de acuerdo al cargo que va a ocupar, para así poder realizar sus actividades de forma eficaz y poder brindar a los clientes procesos de calidad.

En su gran mayoría de los empleados de UNIR IPS señalan que a su ingreso no se les hizo la entrega de un documento escrito en el cual se les dé a conocer sus funciones y responsabilidades dando lugar a que en la empresa exista un desconocimiento total de las funciones que cada empleado debe desempeñar de acuerdo a su cargo.

Los colaboradores que laboran en UNIR IPS desconocen de la existencia del Reglamento Interno de Trabajo y los dueños no han considerado necesario hacerlo, por la justificación de que el personal que trabaja actualmente en la

empresa sus conocidos y con la idea equivocada de que todas las situaciones son manejables.

Dicha situación deja en desventaja a los empleados UNIR IPS, ya que desconocen sus deberes y derechos como trabajadores; y sus obligaciones con la empresa. Del mismo modo desconocen las medidas disciplinarias en tal caso de faltar al trabajo.

Con la realización del Reglamento Interior de Trabajo no sólo será muy útil para la empresa al complementar el Contrato Individual, sino que justificara legalmente las medidas disciplinarias, ya que estas no pueden aplicarse si no son fundamentadas con el código sustantivo de trabajo.

Al realizar la entrevista a la Gerente de UNIR IPS, expresó que lleva administrando la empresa por el lapso de 11 años. Posee título fonaudióloga, lo cual permite destacar que este título no guarda relación con el cargo que este ejerce en la empresa, debido a que en el puesto tendría que estar, una persona con formación administrativa.

UNIR IPS no posee una persona encargada de administrar el recurso humano, por lo que estas funciones están designadas al Gerente de la misma se contradice con lo indicado pregunta 16, que debido al número de empleados y al creciente crecimiento de la empresa no puede manejarlo solo y se hace necesaria la ayuda de una persona que sepa administrar el Talento Humano que la empresa posee.

En relación a los contratos, estos se manejan en dos tipos: a plazo fijo y por tiempo indefinido según lo estipula la ley, contribuyendo así a la estabilidad laboral y por ende al alto nivel de motivación de los empleados.

De acuerdo a las declaraciones de la gerencia, a los empleados de reciente ingreso se les da a conocer las actividades que van a realizar verbalmente. Este no garantiza que el nuevo empleado tenga conocimiento de todas las funciones que debe desarrollar en su nuevo cargo, lo que dificulta su adaptación.

5. PROPUESTA A UNIR IPS SOBRE EL DIAGNOSTICO

- **Objetivo específico del proyecto**

Diseñar el Reglamento interno para **UNIR IPS**. Amparado por el Código de trabajo.

- **Procedimientos de la implementación y aplicación del reglamento interno**

1. Diagnóstico de la empresa

Realiza un análisis de las contingencias de la empresa, los problemas más frecuentes entre empleador y trabajador, por ejemplo: la empresa no otorga memorándum a los trabajadores que realizan una infracción.

2. Conocimiento Laboral

El reglamento interno de trabajo debe estar supeditado a las normas laborales vigentes, no puede estar en contrata o vulnerar un derecho fundamental del trabajador.

3. Reunión con Gerencia

En este punto “escucha”, te recomiendo escuchar lo que piensa gerencia sobre la propuesta de reglamentar las condiciones de empleador y trabajador. Realiza muchas preguntas o acuerdos de los procedimientos más frecuentes como: sanciones, permisos, licencias, bonos, etc.

4. Reunión con los gerentes o jefes

Las personas que más conocen el negocio sin duda son los trabajadores, es importante que conozcas el negocio de la empresa para realizar un reglamento interno de trabajo donde los trabajadores se sientan identificados.

5. Reunión con los trabajadores (en general)

Este es el punto más importante, si no realizas este punto, tu reglamento interno de trabajo no va funcionar, los trabajadores lo van a ver como un medida de abuso por parte de la empresa.

6. Aprobación y Resultados

Una vez termines el borrador, preséntalo a gerencia para su aprobación. Luego que el ministerio de trabajo apruebe el reglamento interno de trabajo, estudia los resultados de su aplicación.

7. Actualiza tu reglamento

El reglamento interno de trabajo no es un trabajo de una sola vez para toda la vida de la empresa, hay que estar actualizando las normas, sanciones y las reglas cada cierto tiempo, lo recomendable es cada 2 años.

- **Metas**

A continuación, se propone, relacionar los factores de evaluación más utilizados por las organizaciones.

Cuadro 12.

Habilidades/ Capacidades/ necesidades /rasgos		Comportamientos	Metas y Resultados
Conocimiento del Cargo	del	Desempeño de la tarea	Cantidad de trabajo
Conocimiento negocio	del	Espíritu de equipo	Calidad de trabajo
Puntualidad		Relaciones Humanas	Atención al cliente
Lealtad		Creatividad	Satisfacción al cliente
Honestidad		Liderazgo	Reducción de costos
Presentación personal		Responsabilidad	Rapidez en las soluciones
Capacidad de realización	de	Actitud e iniciativa	Mantenimiento de equipos
Comprensión situaciones	de	Personalidad	Reducción de desperdicios
Facilidad de Aprendizaje	de	Sociabilidad	Cumplimiento con los plazos

Fuente: Repositorio Institucional UNISALLE – RIUS Facultad de Administración de Empresas

Con un buen ambiente de trabajo, buena comunicación, con un personal motivado y justamente remunerado se obtendrá un buen equipo de trabajo.

Recomendaciones para evaluar el desempeño:

Evaluador	Evaluado
Prepara la evaluación	Saber escuchar
Ser directo y cuidadoso	Asumir las recomendaciones
Ser claro	Formular preguntas si hay
Ser respetuoso	Ser respetuoso Evaluado
Pedir ideas y sugerencias al tener dudas	

El trabajo en equipo es una estrategia que bien dirigida permite al Sistema aprovechar el talento humano y alcanzar excelentes resultados.

- Programa de capacitación anual

Cuadro 13.

PLAN DE CAPACITACION	MESES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
planeación estratégica												
reglamento interno												
cultura organizacional												
relaciones humanas												
administración y organización												
legislación laboral												
gestión del cambio												
administración por valor												
aplicación del reglamento interno												
contrato laboral												
descripción de cargos												
autoevaluación y entrega de resultados												

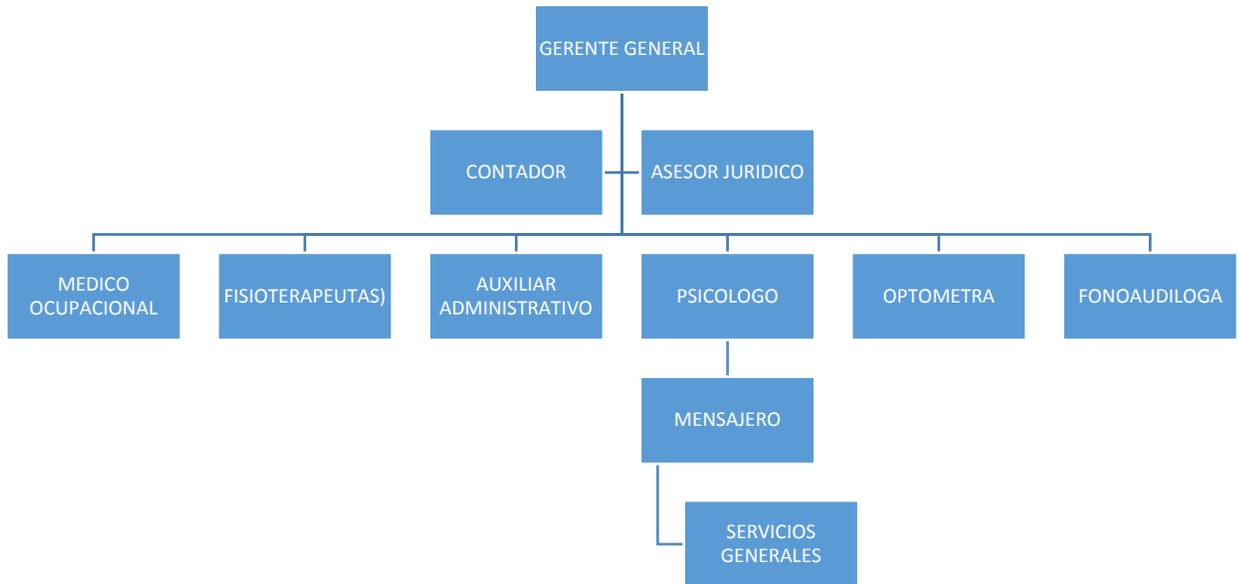
Fuente: elaborado por autor

Se recomienda a la empresa después de haber realizado el reglamento interno realizar la programación de capacitación anual a los colaboradores de tal forma que se pueda concientizarlos de la importancia de la aplicación de la normatividad establecida por la legislación laboral.

- **Propuesta de estructuración del personal en UNIR IPS**

Dentro de la propuesta de mejoramiento a **UNIR IPS** se propone el diseño de una estructura organizacional óptima, por lo tanto se propone una estructura que coordine el trabajo a través de la estandarización de los procesos y destrezas de los trabajadores vinculados a esta área a través de una adecuada descripción de cargos para garantizar el desarrollo productivo de la empresa.

Figura. 14



Fuente: elaborado por autor

- **Presupuesto de la propuesta**

A continuación se plantea el presupuesto para la implementación del reglamento interno, en la cual se detallan los recursos de personal, materiales y demás gastos necesarios para la implementación de la propuesta.

Cuadro.14

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo total
asesor jurídico	Honorarios	1	3.000.000
asesor administrativo	Honorarios	1	2.500.000
redacción de documento	Honorarios	1	800.000
impresión del documento		2	100.000
envió documento al ministerio de trabajo			50.000
capacitador	Honorarios	12	6.000.000
Nomina entrante	Salarios	3	3.000.000
Total			15.450.000

Fuente: elaborado por autor

- **Aplicación del reglamento interno**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

UNIR IPS LTDA

El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la sociedad **UNIR IPS LTDA.**, domiciliada en el Municipio de Tumaco, Nariño ubicada en la calle Del Comercio diagonal a isla dorada, a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo celebrados o que se lleguen a celebrar con los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ART. 1º. Quien aspire a tener un cargo en la empresa, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- c) Hoja de vida en la que relacione sus datos personales, sus estudios y experiencia laboral.
- d) Certificado de los últimos Empleadores con quien haya trabajado, donde se indique el tiempo de servicio, las tareas desempeñadas y el salario devengado. En caso de no haber servido a otro Empleador, el aspirante presentará dos certificaciones de personas honorables y conocidas, en las que se dé cuenta sobre su conducta y capacidades.
- e) El o (los) certificado (s) expedido (s) por el (los) plantel (es) de educación donde hubiere estudiado, en los cuales conste el programa cursado, tiempo de duración y título obtenido. Así mismo, debe adjuntar fotocopia auténtica de los diplomas y actas de grado que acrediten su formación.

- f) Si el aspirante ejerce alguna profesión que requiera matrícula profesional, deberá adjuntar copia de la misma expedida por la autoridad competente.

PARÁGRAFO. Una vez admitido el aspirante como EMPLEADO debe anexar a su Hoja de Vida los siguientes documentos:

- Registro Civil de Nacimiento que compruebe la edad. Los menores de dieciocho (18) años, pero mayores de 15 años; necesitan para celebrar contrato de trabajo, autorización escrita del Ministerio de Trabajo o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de sus representantes legales o Defensor de Familia, si aquellos no existieren.
- Exámenes de laboratorio y médico ocupacional. No se exigirá la prueba del V.I.H. (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor que se va a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebe (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la OIT), ni la Abreugrafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).
- Fotocopia de las últimas comprobaciones de derechos expedidas por las entidades de seguridad social a las que se encuentre afiliado, si ya ha estado afiliado al Sistema de Seguridad Social. Si no, se exigirán los documentos requeridos para la afiliación al Sistema de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar, SENA.
- Si el Empleado es casado deberá aportar el registro civil de matrimonio y en el caso de encontrarse en unión libre, una constancia de convivencia con su pareja y de dependencia económica de ésta.
- Si el Empleado tiene hijos debe aportar los registros civiles de nacimiento. Si es soltero y desea vincular a sus padres a la seguridad social como sus beneficiarios, debe aportar una constancia en la que se acredite la dependencia económica respecto del nuevo empleado, su registro civil de nacimiento y las fotocopias de la cédula de ciudadanía de los padres.

PARAGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “ datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan (artículo 1 Ley 13 de 1972), lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas de alto riesgo (art. 43 C.N., artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la O.I.T., Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el exámen de VIH (Decreto Reglamentario 559 de 1991 artículo 22) la libreta militar (artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

CAPITULO II

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ART 2°. El Contrato de Aprendizaje es aquel por el cual un aprendiz se obliga a prestar sus servicios a **UNIR IPS LTDA (EMPRESA PATROCINADORA)** a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional, metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño sea contratado por un tiempo determinado, durante el cual **UNIR IPS LTDA** le pagará un apoyo mensual de sostenimiento, dentro de los parámetros legales.

ART 3°. **LA UNIR IPS LTDA** contratará aprendices en el número necesario para ajustarse a la proporción que señala el Gobierno Nacional para los oficios que requieran formación profesional metódica y completa.

ART° 4. **UNIR IPS LTDA** podrá celebrar contrato de aprendizaje con personas mayores de quince (15) años que hayan completado sus estudios primarios, en los mismos términos y con las restricciones que trae el Código Sustantivo del Trabajo.

ART° 5. Además de las obligaciones legales, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las directrices que para estos efectos trace **UNIR IPS LTDA**
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
3. Guardar respeto a los profesores, compañeros, representantes de **UNIR IPS LTDA** , clientes o proveedores de la misma.

ART° 6. UNIR IPS LTDA tiene las siguientes obligaciones para con **el APRENDIZ:**

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al **aprendiz** la cuota de apoyo monetario que corresponda de acuerdo con la escala legal tanto en la etapa lectiva como en la práctica.
3. Durante la fase lectiva del contrato, el aprendiz sólo estará afiliado al sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por Sal **UNIR IPS LTDA**, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, según lo previsto por el artículo 5 del Decreto 933 de 2003.

Durante la fase práctica o productiva el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliada **UNIR IPS LTDA** sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.

ART° 7. El Contrato de Aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Razón social de la empresa, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.

8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

ART 8º. Características del Contrato de Aprendizaje.

1. 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 mensual vigente. No obstante, si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

En todo caso, cuando la tasa de desempleo anual nacional, certificada al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, sea menor del diez por ciento (10%), el monto del apoyo por sostenimiento que pagará la empresa deberá ser, en todos los casos, equivalente al cien por ciento (**100%**) de un salario mínimo mensual legal vigente, smmlv.

2. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (**2**) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales la vinculación se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:
 - a) Práctica de estudiantes universitarios: En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (**2**) años.

- b) Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos: La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

PARÁGRAFO. Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el programa académico contemple la formación integral, metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o de actitud. En la etapa práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica.

4. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar el aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido indicada o, en su defecto, efectuar la monetización correspondiente. En todo caso, el **EMPLEADOR** cuenta con un plazo de veinte (20) días hábiles para vincular el nuevo aprendiz sin tener que monetizar ese tiempo, en los términos del artículo 1 del Acuerdo 011 de 2008.

CAPITULO III

PERÍODO DE PRUEBA

ART 9°. - La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART 10°- El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1°).

ART 11°- El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Ley 50/90, art. 7°).

ART. 12° - Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80). Conforme a la Sentencia T 978 del 8 de octubre de 2004.

Los **EMPLEADOS** en período de prueba gozan de todas las prestaciones y causan el derecho a la compensación en dinero de las vacaciones en proporción al tiempo de servicio.

Cuando entre el **EMPLEADOR** y el **EMPLEADO** se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer periodo.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ART. 13° - Son considerados trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además, del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6°).

CAPÍTULO V

HORARIO DE TRABAJO

ART 14°. – Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

Personal:

Entrada en la mañana: 7:30 a.m.

Entrada en la tarde: 1:30 p.m.

Hora de salida: 5:00 p.m.

Tiempo de alimentación: 12:00 m – 1:00 p.m..

Días laborables: Lunes a Viernes.

PARAGRAFO 1. - Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).

PARAGRAFO 2.- JORNADA LABORAL FLEXIBLE: (Art.51 Ley 789 /02) Modificó el inciso 1º del literal c), incluyó el d), Artículo 161 del C.S.T.).

- a) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.
- b) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. , 10:00 p.m. (Artículo 51 Ley 789 /02).

PARAGRAFO 3: El empleador podrá establecer jornadas de trabajo y horarios diferentes en sus centros de trabajo y de acuerdo con lo que establezca la ley y las necesidades del servicio en forma permanente o transitoria e informará de ello a los trabajadores oportunamente.

PARAGRAFO 4: Se establece un espacio intermedio de una (1) hora, para tomar los alimentos (Almuerzo), período que de conformidad con lo previsto por el artículo 167 del CST no se computará dentro de La jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 5. El hecho que la Empresa disponga de manera voluntaria programar a la semana una intensidad horaria inferior a la jornada ordinaria prevista (48 horas semanales) no implica una reducción de la jornada ordinaria laboral. Por el contrario, la Empresa se reserva la facultad de exigir al trabajador en cualquier momento el laborar el tiempo restante con el fin de completar la jornada ordinaria prevista. Lo anterior no implica desmejora en las condiciones laborales de los trabajadores ni el derecho al pago adicional por el trabajo que se realice para completar la jornada ordinaria prevista.

PARÁGRAFO 6. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 7. Cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas, constituya trabajo suplementario, ni implica el pago de recargos.

ART 15°. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

PARÁGRAFO. En casos de Maternidad, en los términos del artículo 116 de la Ley 1098 de 2006, en la jornada laboral adolescente mayor de 15 y menor de 18 años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

ART 16°. No se sujetarán a las reglas de la jornada máxima legal los **EMPLEADOS** que desempeñen cargos de dirección, de confianza o manejo, quienes deberán atender las obligaciones propias de su cargo sin que el servicio prestado en jornada adicional constituya trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO. El hecho de que los **EMPLEADOS** de dirección, confianza o manejo no estén supeditados a las reglas de la jornada máxima legal, no significa que no tengan que cumplir con los horarios previamente establecidos por el **EMPLEADOR** y justificar debidamente y por anticipado, sus ausencias del trabajo.

CAPÍTULO VI

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ART. 17º. - Trabajo ordinario y nocturno. Art. 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del C.S.T. quedará así:

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

ART. 18º. - Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ART. 19º. - El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de trabajo o de una autoridad delegada por éste (Dcto 13/67, art. 1º).

ART. 20º. - TASAS Y LIQUIDACION DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (L. 50/90, art. 24).

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

ART. 21º. - La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 19º de este reglamento.

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

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

PARAGRAFO 3°.- Cuando se establezcan jornadas flexibles que incorporen el trabajo en forma ordinaria al dominical, el descanso se trasladará a un día hábil de la semana siguiente sin que haya lugar a recargo alguno.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ART. 22°. - Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Para el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51 de Dic 22/83).

PARÁGRAFO 1. - Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, núm. 5°).

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores de empresas agrícola, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el

artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo y con derecho al descanso compensatorio.

PARAGRAFO 3. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789 de 2002 modificó el artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El Trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 (art. 26 Ley 789 /02).

PARAGRAFO 3.1: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos de manera genérica como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación 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 (art.185, C.S.T.).

ART. 23º. - El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 22 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ART. 24º. - Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

CAPITULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ART. 25º. - Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1º).

ART. 26º. - La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ART. 27º.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ART. 28º.- El empleador y el 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 (CST, art. 189). Ley 1429 de 2010.

ART. 29º.- En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (CST, art. 190).

ART. 30º.- Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ART. 31º. - Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador fecha en que toma sus

vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

PARAGRAFO 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 éste sea. (L. 50/90, art. 3º, par).

PARAGRAFO 2 . La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas. De dicha programación deberá informar con quince (15) días de anticipación al área de nómina con el fin de ser incluida la respectiva novedad. El incumplimiento por parte del jefe inmediato de ésta obligación, será considerado como falta a sus obligaciones laborales y tendrá como consecuencias las que se establezcan en el presente reglamento.

ART 32 º. El **EMPLEADOR** puede determinar, para todos o parte de sus **EMPLEADOS**, una época fija para las vacaciones simultáneas, si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el respectivo año de servicio.

CAPITULO IX

PERMISOS

ART. 33º. - La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, licencias por luto, por maternidad o paternidad, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones.

- **Permisos remunerados y no compensados:**
 - ✓ 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.

- ✓ En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- ✓ En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, num. 6º).
- **Permisos remunerados y compensados:**
 - ✓ En éste caso el trabajador debe compensar el tiempo. En esta categoría se incluyen permisos para diligencias personales.

PARÁGRAFO. Para la concesión de los permisos se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Salvo los casos de grave calamidad doméstica en que el aviso debe darse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a aquel en que haya ocurrido, el Empleado debe dar aviso con la debida anticipación al jefe inmediato, exponiendo el motivo del permiso.
- El número de los que se ausenten en el caso de permisos sindicales y entierro de compañeros, no puede ser tal que perjudique la operatividad del EMPLEADOR a juicio del jefe inmediato o representante del EMPLEADOR.
- En el caso de comisión sindical, que el aviso se efectúe, de acuerdo con los términos pactados en la Convención Colectiva si la hubiere, mediante presentación del certificado de la directiva del Sindicato sobre la comisión que se confiere y la justificación del permiso.
- El trabajador debe presentar los soportes respectivos que justifiquen el permiso, tales como facturas, recibos de atención, constancias, citaciones, historias, etc.

ART 34 º. DE LAS LICENCIAS POR LUTO Y PATERNIDAD. De conformidad con lo establecido por la Ley 1280 de 2009, el EMPLEADOR concederá al **Empleado** 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 (esto es: hijo, hermano, abuelos, nietos, suegros, padres adoptantes e hijos adoptivos del trabajador), una **licencia remunerada por luto** de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de

vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

El Empleado deberá demostrar la ocurrencia del hecho mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes al suceso.

También se reconocerán 8 días hábiles por Licencia de Paternidad conforme lo dispuesto en la Ley 1468 de 2011 y Sentencia C – 174 de 2009 y C – 633 de 2009 de la Corte Constitucional.

PARAGRAFO. Esta licencia no se aplica respecto de los Tíos, quienes están en el tercer grado de consanguinidad.

CAPÍTULO X

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

ART. 35º. - Formas y libertad de estipulación:

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

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

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de

los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ART. 36º. - Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (CST, art. 133).

ART. 37º. - Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después de que éste cese (CST, art. 138, num. 1º).

ART. 38º. – El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (Art. 134 del C.S.T.)
3. De los pagos efectuados al Empleado directamente o a través de quien los recibe en virtud de su autorización escrita, se firmarán recibos en cuadros o comprobantes individuales o colectivos, según lo disponga el EMPLEADOR, y cuando no sepa firmar, lo hará a ruego a cualquiera de los compañeros del Empleado, o en su defecto estampará su huella digital.

ART. 39º El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interpongan en el respectivo mes.

CAPÍTULO XI

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

ART. 40º. - Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos

necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos profesionales y ejecución del programa de salud ocupacional con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 41º. - Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la entidad de seguridad social a la cual se encuentren afiliados por parte de la empresa, por intermedio de la IPS que les sea asignada. En caso de no afiliación o no encontrarse al día los aportes correspondientes estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 42º. – Constituye obligación de todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, comunicarlo al empleador, a 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.

ART. 43º. - Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 44º. - . Los **EMPLEADOS** deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades y particularmente a lo estipulado por el **Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial**, el **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**, la **Identificación de los Peligros (Panorama de Factores de Riesgo)** del **EMPLEADOR** y a los **Sistemas de Vigilancia Epidemiológica** implementados por el **EMPLEADOR**, de acuerdo con los riesgos ocupacionales.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la

respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1.994).

ART. 45º. - Todos los **EMPLEADOS** están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del **EMPLEADOR** impartidas a través del **profesional de salud ocupacional** o de su respectivo superior jerárquico, relativas a la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales y al manejo de los Equipos de Protección Laboral (EPL) y/o Equipos de Protección Colectiva (EPC) y de elementos, maquinarias y herramientas de trabajo.

ART. 46º. - En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, tomará todas las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, reportando el mismo, en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la ARL.

ART. 47º. - En caso de accidente aun cuando sea leve o un simple incidente, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

El **EMPLEADOR** no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente de trabajo o la enfermedad Laboral, por razón de no haber dado el **Empleado** el aviso correspondiente o haberlo demorado.

PARÁGRAFO. Los **EMPLEADOS** también deben reportar a su superior inmediato aquellos incidentes o condiciones inseguras, que aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que el **EMPLEADOR** tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ART 48 º. De todo accidente e incidente de trabajo se llevará registro de investigación, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere; y en forma sintética lo que éstos puedan declarar, con el fin de prevenir su recurrencia.

ART 49º. Cuando un Empleado fallezca como consecuencia de un Accidente de Trabajo (**AT**) o de una Enfermedad Laboral (**EL**), o sufra lesiones de consideración en virtud a tales circunstancias, el **EMPLEADOR** deberá adelantar, con un grupo conformado por el jefe inmediato, un profesional en salud ocupacional con licencia vigente, junto con el **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), COPASST**; dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación, en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento y las medidas preventivas y/o correctivas para que no se repita el AT o la EL según el caso, el cual, una vez diligenciado, deberá ser remitido a la **Administradora de Riesgos Laborales (ARL)**. Recibida la investigación por la **ARL**, ésta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará si las acciones propuestas de prevención y/o corrección tomadas por el **EMPLEADOR** son adecuadas o brindara recomendaciones adicionales, las que vigilará según sea el tiempo de ejecución, de

conformidad con lo previsto con las leyes que regulan la materia. La **ARL** enviará un informe al Ministerio de Trabajo sobre la ocurrencia del **AT** o la **EL** y las medidas que se tomaron para prevenir la ocurrencia de otros hechos en el futuro.

ART 50 °. Todo Empleado que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al Superior Jerárquico de la respectiva dependencia o al área de Gestión Humana de la empresa y hará lo pertinente para que el **Empleado** acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud, EPS a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo.

Si el Empleado no diere el aviso antes mencionado o no se sometiere al examen previsto, se considerará que su ausencia es injustificada, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen médico.

ART 51 °. El Empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de laboral y que aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será exonerado de prestar sus servicios provisionalmente hasta que el médico de la **EPS** a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo. Todo empleado que venga de una incapacidad causada por un **AT** o una **EL**, debe tener el concepto del médico de la **ARL** en el cual certifique que puede reiniciar sus labores con o sin restricciones o recomendaciones de reubicación.

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

ART 52 °. Los servicios médicos que requieran los **EMPLEADOS** se prestarán por intermedio de la **EPS** a la cual se encuentren afiliados, salvo las campañas de medicina preventiva que adelante directamente el **EMPLEADOR** de común acuerdo con la **ARL** o las **EPS**, las cuales se prestaran por profesionales debidamente acreditados para el efecto.

En los términos numeral 12, del literal A, del Art. 62 No. 12 del C.S.T, **LA RENUENCIA** por parte del **Empleado** a **ACEPTAR** las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o

específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la **terminación del vínculo o relación laboral por justa causa**, siguiendo el procedimiento previsto por el numeral 2 del artículo 91 del Decreto - Ley 1295 de 1994.

ART. 53º. - Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo y/o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos laborales y a la entidad promotora de salud en forma simultánea dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o diagnosticada la enfermedad.

CAPÍTULO XII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ART. 54º. - Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente **Reglamento Interno de Trabajo, RIT** y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.
2. Respeto y subordinación a los superiores.
3. Respeto a sus compañeros de trabajo.
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
6. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Ser verídico en todo caso.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de

encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, implementos y/o instrumentos de trabajo.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
12. Mantener estricta confidencialidad en relación con información que conozca en virtud de ser trabajadores de la empresa.
13. Hacer estricto cumplimiento de los procedimientos de trabajo, especialmente de las medidas tendientes a garantizar la Seguridad y Salud en el Trabajo y la seguridad industrial, en actividades consideradas como peligrosas: 1. trabajos en alturas, 2. trabajos en espacios confinados, 3. trabajos con electricidad (alta y baja tensión), 4. trabajos con productos químicos peligrosos 5. trabajos de oxicorte y soldadura; y demás actividades de alto riesgo establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Los Empleados tienen además las siguientes Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo:

14. Procurar el cuidado integral de su salud.
15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
17. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
19. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

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

CAPÍTULO XIII

ORDEN JERÁRQUICO

ART. 55º. - El orden de cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- 1.- Representante Legal
- 2.- Medico ocupacional
- 3.- Fonoaudióloga
- 4.- Fisioterapeuta
- 5.- Psicóloga
6. Servicios generales
- 7.- Mensajero

PARAGRAFO. – Todos cargos mencionados tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa los siguientes:
Representante Legal,

CAPÍTULO XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ART. 56º. - Queda prohibido emplear a los menores de 18 años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. También en la realización de trabajos que demanden levantamiento de pesos o manejo de maquinarias pesadas o para el área de sanidad en la manipulación, aplicación y transporte de sustancias agroquímicas; esta prohibición se extiende para las mujeres embarazadas. Las mujeres, sin distinción de edad y 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 Art. 242 del C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO. No obstante la anterior prohibición, las mujeres, sin distinción de edad, pueden ser empleadas para la ejecución de turnos nocturnos, al tenor de lo previsto por la sentencia de la Corte Constitucional C-622 de 1997, en procesos de producción que no impliquen riesgo para la salud, en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Art. 57º.- Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la

- salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
 3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
 4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
 5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
 6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
 7. Trabajos submarinos.
 8. Trabajos en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
 9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
 10. Trabajos de pañoleros o fogoneros, o en los buques de transporte marítimo.
 11. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
 12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
 13. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábricas de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
 14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
 15. Trabajos relacionados con cambios de correa de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
 16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
 17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajos de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajos en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

18. Trabajos de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de trabajo.

PARAGRAFO.- 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 Trabajo 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 del Trabajo, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le 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, (Arts.245 y 246 del Decreto 2737 de 1989).Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores. No obstante los mayores de dieciséis (16) años y los 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. (Art. 114 de la Ley 1098 de 2006).

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ART. 58º. - Son obligaciones del empleador:

1. Pagar la remuneración pactada en las modalidades, periodicidad y lugar acordados.
2. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
3. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para tal efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados 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 el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera 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 Empleado los gastos razonables de ida al lugar donde ha de prestar el servicio y regreso, si para prestar sus servicios el **EMPLEADOR** "lo hizo cambiar de residencia", salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del Empleado o el Empleado decide radicarse en la ciudad a la cual fue trasladado.
9. Afiliar a los trabajadores a la Seguridad Social Integral, Fondos de Cesantías y Cajas de Compensación Familiar.
10. Cumplir con la cuota de aprendices.

11. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
12. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia descansos ordenados por el numeral 1º del Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo.
13. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por 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.
14. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
16. Cumplir la legislación aplicable en materia de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, para prevenir y minimizar los riesgos de lesiones de accidentes de trabajo o enfermedades Laborales de los **EMPLEADOS**.
17. Cumplir con las normas en materia ambiental, ocupacional y laboral.
18. Conceder a los **EMPLEADOS** la licencia por luto o paternidad en los términos de Ley.
19. Manejar la información de los trabajadores de acuerdo con la Ley de Habeas Data.
20. 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, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, siempre y cuando la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

ART. 59º.- Son obligaciones del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. Presentarse en el puesto de trabajo a la hora y el día en punto, en que fue programado para el turno correspondiente.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar en estricto orden el puesto de trabajo y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Dar uso adecuado, cuidar, realizar limpieza, reportar deterioro y no sacar de la Empresa sin autorización los Elementos de Protección laboral (**EPL**) ni los Equipos de Protección Colectiva (**EPC**), que el EMPLEADOR proporciona para la prevención de Accidentes de Trabajo (**AT**), Enfermedades Laborales (**EL**) y emergencias.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
8. En caso de que **UNIR IPS LTDA** por una equivocación entregue o consigne al empleado una suma mayor de dinero a la que legalmente se le esté adeudando, o que no le corresponda, éste se obliga a no disponer de ella y a proceder en forma inmediata a su reintegro dando aviso de dicha circunstancia.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa, contratado por esta o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados, las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
11. Cumplir con lo establecido en los Sistema de Gestión Ambiental (**SGA**), Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (**SG-SST**), y demás políticas, programas y/o certificaciones adoptadas por el **EMPLEADOR** para mejorar su gestión; como por ejemplo, políticas, procedimientos, protocolos, instructivos, programas de orden y aseo, etc.
12. Destinar a su uso en las labores contratadas el calzado y el vestido que le suministre el patrono.
13. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

14. Comunicar por escrito al **EMPLEADOR** inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que el **EMPLEADOR** pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el Empleado, los subsidios familiares, y demás fines.
15. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo y/o en el sitio de recogida del transporte a la hora exacta (si se brinda) y permanecer en él, hasta la terminación de su jornada. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
16. Portar el carné otorgado por el **EMPLEADOR** y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
17. Usar adecuadamente el uniforme de trabajo que entregue el **EMPLEADOR**, sin modificarlo y mantenerlo en las mejores condiciones de limpieza y cuidado.
18. Mantener una buena presentación personal y aseo adecuada a las exigencias del servicio y las políticas y cultura de la organización.

Se consideran **obligaciones especiales del trabajador** además de las que establezca la ley, o se determinen en los contratos individuales de trabajo, en las órdenes e instrucciones que impartan el empleador o sus representantes a través de circulares, reglamentos o comunicaciones idóneas entre otras las siguientes:

1. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
2. Respetar y observar estrictamente los preceptos del Reglamento de Trabajo y del Reglamento de Higiene y Seguridad y las medidas higiénicas y preventivas prescritas por la empresa. Así mismo, cumplir con lo establecido en los sistemas de gestión establecidos por la compañía como: de riesgo, seguridad y salud en el trabajo, ambiental, y demás políticas, programas y/o certificaciones adoptados por la empresa para mejorar su gestión.
3. Observar y conservar la disciplina que exige el servicio para la buena marcha de la empresa.
4. Trabajar de manera eficiente procurando el mayor y mejor rendimiento posible en la labor encomendada por la empresa.
5. Cumplir con el deber de denunciar los delitos cometidos y las violaciones de los contratos, de las leyes o de las reglamentaciones de la empresa.
6. Tratar a los superiores, compañeros de trabajo, clientes y contratistas

de la empresa con respeto y cortesía.

7. Evitar e impedir la pérdida de tiempo, materias primas, lubricantes y cualquier otro elemento de propiedad de la empresa.
8. Presentar o entregar a la oficina de personal todos los documentos generales y observar estrictamente lo establecido por la empresa en los procedimientos de administración de personal.
9. Asistir a los cursos de capacitación organizados por la empresa para los cuales se le haya seleccionado.
10. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la empresa.
11. Utilizar un vocabulario cordial, amable y respetuoso en las comunicaciones internas y externas, sin utilización de apodosos y palabras soeces. Este requisito aplica para cualquier modo de comunicación verbal o escrito dispuesto por el **EMPLEADOR**, incluyendo los radios de comunicación internos.
12. Observar estrictamente el conducto regular establecido para sus relaciones con sus superiores.
13. Ejecutar por sí aquellas labores o tareas conexas o accesorias o complementarias de la principal del cargo desempeñado tales como el mantenimiento simple de las máquinas y herramientas a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y de su sitio de trabajo.
14. Cumplir con las demás obligaciones resultantes de la naturaleza del contrato y las instrucciones, procedimientos y normas de la empresa.
15. Procurar que las máquinas e instrumentos de trabajo den buen rendimiento y dar aviso a sus superiores sobre los daños que noten en ellas ya sean ocasionados por falta de pericia o por descuido de operarios o por caso fortuito.
16. Estudiar cuidadosamente las circulares, órdenes escritas, instrucciones de operación y mantenimiento de equipo que se le entreguen para el buen desempeño de sus funciones.

ART 60º. Además de las obligaciones que rigen para los demás **EMPLEADOS**, son especiales para Gerentes, Directores, Jefes de Área y Operadores, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los **EMPLEADOS** dentro de las normas, procedimientos y tiempos establecidos por el **EMPLEADOR**.

2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de La Empresa.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
5. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás dependencias.
6. Cumplir y hacer cumplir a cabalidad con los requisitos de los Sistemas de Gestión implementados y demás programas en implementación en La Empresa.
7. Prestar plena colaboración al **EMPLEADOR** y en especial a los jefes de diversos niveles, y a las Directivas de La Empresa.
8. Dar buen ejemplo a sus subalternos en su desempeño y comportamiento.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de estas obligaciones se califica como falta grave.

ART. 61º. - Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos del código sustantivo de trabajo así: 113 (multas), 150 (descuentos permitidos) ,151 (descuentos por autorización especial del inspector de trabajo), 152 (préstamos para vivienda) 400 (Cuotas Sindicales).
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y pretensiones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El **EMPLEADOR** puede retener el valor de la cesantía en los casos

previstos por el artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo y la sentencia C-710 de 1996 de la Corte Constitucional, hasta que la justicia decida (terminación del contrato de trabajo por cualquier acto delictuoso cometido contra el empleador o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, o el personal directivo de la empresa, todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y/o que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la Empresa).

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 el ejercicio de sus derechos de libre 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 trabajo expedidas a la terminación del contrato que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, "cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere, además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador en forma legal 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.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los Derechos de los Trabajadores o que ofendan su dignidad.
11. 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.

12. Incurrir en comportamientos de Acoso Laboral.

ART. 62º. - Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso del empleador.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, 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, como prestamos de dinero y participar en cadenas o similares, que impliquen perturbación o armonía en el sitio y desempeño del trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60). Esta causal puede generarse por el mal uso de las herramientas tecnológicas suministradas por el empleador.
9. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende el **EMPLEADOR**.
10. Hacerse acompañar en sus labores de trabajo por personas ajenas a la empresa.
11. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
12. Desacreditar en alguna forma a la Empresa o a su **EMPLEADOR**, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.

13. Presentarse en el sitio de trabajo por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado.
14. Ausentarse injustificadamente del sitio de trabajo.
15. Sustraer de las oficinas, planta de producción, talleres, campamentos o sitios de trabajo, los instrumentos, productos o materias primas, equipos de cómputo u otros elementos, sin permiso escrito del **EMPLEADOR**.
16. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
17. Hacer sin autorización, colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la Empresa para tal fin.
18. No cuidar los equipos de protección personal o colectiva, las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas, o atender de cualquier forma contra estas.
19. Usar los equipos, instrumentos o herramientas suministradas por el **EMPLEADOR** en objetos distintos del trabajo contratado.
20. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de La Empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios, salarios, precios de productos o procedimientos internos.
21. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.

OTRAS PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES:

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, terceras personas o que amenacen, perjudicar las salas de trabajo tales como fumar en donde ello estuviere prohibido, introducir sustancias o elementos de peligro a las instalaciones de la empresa. contravenir cualquier regla de seguridad.
2. Distraer la actividad durante las horas de trabajo con juegos o burlas o lecturas extrañas.
3. Dormir durante las horas de trabajo.
4. Retirarse del turno antes de que se haga presente el trabajador que ha de sucederlo.
5. Permanecer en los lugares de trabajo sin necesidad en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
6. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa.
7. Incitar a los compañeros de trabajo a desconocer órdenes impartidas por

los superiores de la empresa.

8. Promover discordia entre los trabajadores por cuestiones de política.
9. Perseguir a los compañeros por cuestiones de índole religiosa, políticas, o de género.
10. Retirar del archivo o dar a conocer documentos sin autorización escrita de los superiores de la empresa.
11. Esconder trabajo defectuoso o no informar de inmediato a sus superiores.
12. Rendir informes o dictámenes con información falsa que atenten contra los intereses de la empresa o le causen trastornos a sus actividades.

13. Pelear o provocar riñas o discusiones, proferir amenazas, intimidar, coaccionar a sus compañeros dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.
14. Usar un lenguaje soez o irrespetuoso para con sus compañeros o superiores ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa.
15. Hacer circular propaganda o literatura, fijar o quitar leyendas de cualquier índole de los tableros y muros de la empresa sin autorización de ésta.
16. Realizar reuniones en los locales de la empresa de cualquier índole sin permiso de ésta.
17. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes. Podrá existir una concesión especial y limitada en el tiempo y en el alcance, por el **EMPLEADOR** para el consumo de bebidas alcohólicas durante la realización de actividades lúdicas, de celebración o recreativas al interior de la empresa. En cualquier caso, el personal que tiene esta licencia no está autorizado para ejecutar ningún tipo de labor inherente a su cargo, ni el de otros compañeros; ni manejar ningún tipo de vehículo o maquinaria, al interior o por fuera de la Empresa.
18. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado sin permiso expreso de la empresa.
19. Comenzar o terminar trabajos en horas distintas a las reglamentarias.
20. No comunicar a los jefes en forma inmediata accidentes ocurridos durante el trabajo estando en capacidad de hacerlo.
21. Dejar de marcar el reloj de control cuando esté desempeñando labores de vigilancia o no cumplir con los controles establecidos.
22. Introducir personas extrañas a la empresa.
23. La ejecución de labores remuneradas al servicio de terceros.
24. Repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo.
25. Cualquier falta en el manejo de dineros de la empresa títulos o documentos que éste reciba, tenga en su poder o maneje o que disponga de ellos en

beneficio propio o de terceros o que no rinda cuenta de ellos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.

26. Cobrar subsidios, auxilios o utilizar servicios para personas por las cuales no se tiene legalmente derecho.
27. Certificar para su cobro cuenta por horas extras, dominicales, festivos y recargos nocturnos que no correspondan a la realidad.
28. Presentar cuentas por viáticos sin legalizar o no causados o que no correspondan a la realidad.
29. Vender la dotación suministrada por la empresa, elementos de seguridad u otros.
30. No dar aviso oportuno al **EMPLEADOR** en los casos de faltas al trabajo, o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tarde al trabajo.
31. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la Empresa.
32. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
33. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes y entre los compañeros de trabajo.
34. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de La Empresa.
35. Escuchar música dentro de las instalaciones de La Empresa y durante el horario de trabajo, salvo en aquellas áreas autorizadas por la GERENTE.
36. Realizar las labores sin llevar acabo los procedimientos establecidos previamente por la empresa.
37. Entregar reportes fuera del tiempo establecido por el jefe.
38. Ausentarse sin el consentimiento del jefe.
39. Ejercer cualquier tipo de agresión física, verbal o psicológica.
40. Daño a los bienes de la compañía.
41. Desobedecer una orden impartida por el jefe inmediato.
42. Transportar personal en la cabina de los tractores.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de estas prohibiciones, se califica como falta grave.

CAPÍTULO XVI

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

(Ley 1010 de 2006)

ART 63 °- Definición. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un Empleado, trabajador por parte de un Empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

No obstante, es importante resaltar que la presente ley únicamente se aplica respecto de situaciones que ocurran en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral, es decir, no se aplicará en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación, ni en la contratación administrativa.

ART 64 °- Modalidades de acoso laboral. Son las siguientes:

1. Maltrato laboral:

Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como Empleado o trabajador, toda expresión verbal, injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución laboral:

Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito, de inducir la renuncia del Empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que pueda producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral:

Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral:

Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o Empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o

inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral:

Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. Desprotección laboral:

Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ART 65 °- Mecanismos de Prevención de las conductas de acoso laboral.

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

ART. 66° - En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

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

personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ART. 67º - Procedimiento para superar las conductas de acoso laboral.

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

1. La empresa tendrá un Comité integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes por parte del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". Cuando el presunto acosador o el denunciante pertenezcan al Comité, quedará impedido para participar en dicho proceso.

El Comité de Convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

- a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar, y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley

- 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes,
- g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
2. Este Comité se reunirá por lo menos trimestralmente y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 3. Recibidas las soluciones para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva, las examinará, escuchando si a ello hubiere lugar a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del tejido conviviente si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
 4. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
 5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ART. 68 ° - Procedimiento para interponer una denuncia de presunto acoso laboral:

1. La denuncia, que tendrá tratamiento confidencial, deberá interponerse por escrito ante Gestión Humana quien deberá remitirla al Comité y darle trámite dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
2. El denunciante deberá acreditar alguna prueba verosímil de la situación.
3. El Comité llamará a descargos a la persona acusada e igualmente oír al denunciante en los casos en que sea necesario, con el fin de que este amplíe su versión de los hechos.
4. Una vez escuchadas las partes implicadas en la reunión programada por el Comité, este reunirá a los implicados y les señalará en primer lugar que las actuaciones son estrictamente confidenciales y a continuación propondrá fórmulas de arreglo, el **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** señalará las recomendaciones que estime necesarias y los compromisos de convivencia a que haya lugar. Si las partes concilian sus diferencias, deberá dejar

constancia en el acta de las medidas acordadas por las partes para resarcir el acto de acoso y hostigamiento laboral en que se ha incurrido, situaciones que deberán ser acordes para cada caso. Tales medidas podrán estar constituidas por el ofrecimiento formal de excusa, compromisos de comportamiento, planes de mejoramiento personal, etc.

5. En caso de no haber acuerdo, el **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** levantará un acta en la que se deje expresa constancia de los hechos que le fueron informados, de haberse escuchado a las partes y de la proposición de fórmulas de arreglo y/o correctivas ante la ocurrencia de los hechos puestos en su conocimiento y de que no se llegó a ningún acuerdo conciliatorio. Propondrá al **EMPLEADOR** las correctivas en el caso de considerar que las conductas comprobadas pueden dar lugar a una acción disciplinaria. Se le informará al reclamante, que podrá acudir a otras instancias administrativas o judiciales, establecidas en la Ley 1010 de 2006, para formular su queja.
6. Con posterioridad a los procedimientos antes indicados el **EMPLEADOR** decidirá si impone una sanción disciplinaria o termina el contrato de trabajo con justa causa.
7. En las carpetas de las hojas de vida del trabajador presuntamente acosado, así como en la del trabajador que eventualmente haya incurrido en un comportamiento de acoso u hostigamiento laboral, deberán archivarse sendas copias del procedimiento adelantado y de las decisiones tomadas.

ART 69 ° - Término para la denuncia. Para efectos de las acciones laborales dentro de La Empresa, la denuncia de acoso laboral deberá interponerse dentro de los **seis (6) meses** siguientes a la ocurrencia del hecho.

ART 70 ° - Conductas que no constituyen acoso laboral:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores, objetivos y generales de rendimiento, siempre que sean justificados, fundados en criterios, y no discriminatorios.

4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con el **EMPLEADOR** o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación del **EMPLEADOR** o la institución.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación correspondiente.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política Nacional.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias respecto de las obligaciones y prohibiciones de que tratan los artículos 61 y 63 del presente Reglamento Interno de Trabajo y cláusulas de los contratos de trabajo.

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART. 71º. - La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

PARAGRAFO 1. La aplicación de las sanciones disciplinarias está supeditada al respeto del debido proceso, en el que se garantice el derecho de defensa del Empleado, quien podrá asistir, si así lo desea, a la diligencia de descargos en compañía de dos compañeros de trabajo.

ART. 72º. - **Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:**

- a) El retardo en la entrada al trabajo o el retiro prematuro de él, sin justa causa, cuando no cause perjuicio de importancia al **EMPLEADOR**, implica por la primera vez llamado de atención por escrito, por la segunda vez

suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días. Es entendido además, que los retardos sin justa causa facultan al **EMPLEADOR** para no permitir al Empleado su ingreso al trabajo y no pagar el respectivo día.

- b) La inasistencia al trabajo durante la jornada, sin justa causa, cuando no cause perjuicio de importancia al **EMPLEADOR**, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días; por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c) El incumplimiento o la infracción leve de las demás obligaciones contractuales o reglamentarias, o de las normas generales o especiales que se dicten por el **EMPLEADOR** en el presente Reglamento, cuando dicho incumplimiento o infracción no cause perjuicio de importancia al **EMPLEADOR**, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; por la segunda vez, suspensión hasta por treinta (30) días.

PARAGRAFO 1: Las multas que se prevean solo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente y no pueden exceder de la (5ª) parte del salario de un (1) día y su importe 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.

El empleador puede descontar las multas del valor de los salarios.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo de dejado de trabajar.

PARAGRAFO 2: No obstante, cuando la falta, infracción, incumplimiento de obligaciones o prohibiciones establecidos en los Capítulos XIV y subsiguientes de este reglamento, cause un perjuicio de importancia para el **EMPLEADOR**, sus procesos, sus productos, o sus relaciones comerciales, consideradas como faltas graves y cualquiera de las faltas enunciadas anteriormente, pueden originar, si es la decisión dentro del proceso disciplinario, la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ART. 73º.- Constituyen faltas Graves y su consecuente cancelación unilateral del contrato de trabajo con justa causa:

- a) El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
- b) La falta total del trabajador a sus labores durante media jornada o el día completo sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante todo el día sin excusa

suficiente por tercera vez.

- d) Violación por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones contractuales o reglamentarias establecidas en el art. 61 del reglamento interno de trabajo.
- e) Violación por parte del trabajador de cualquiera de las prohibiciones contractuales o reglamentarias establecidas en el art. 60, 61, 63 de este reglamento de trabajo.
- f) Faltar a la verdad o en todo caso no ser verídico.
- g) Todas las demás causales que el código sustantivo del trabajo establece como

ART. 74º.- justa causa conforme al Art. 62 del CST.

Con relación a las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. **EI EMPLEADOR** no reconocerá ni pagará el salario por el tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y el correspondiente a la sanción. Adicionalmente dicho lapso no se computará para efecto de la acusación de cesantías y vacaciones.
2. **EI EMPLEADOR** llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el Empleado y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas.

CAPÍTULO XVIII

TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ART. 75º. - Tienen igualmente el carácter de faltas graves que dan lugar a la terminación con justa causa de terminación unilateral del contrato por parte del **EMPLEADOR**, las estipuladas como tales en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en los contratos individuales de trabajo o en las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales.

ART. 76º. Además de las causas enunciadas en el Código Sustantivo del Trabajo son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del Empleador y faltas graves, las siguientes:

1. Cualquier violación de las obligaciones o las prohibiciones a que se refieren los artículos 60, 61, y 63 del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin

- excusa suficiente, por tercera vez.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
 5. Negarse a la práctica del examen de alcoholemia y/o de consumo de drogas alucinógenas, poligrafías o demás pruebas que la Empresa considere durante la etapa de investigación de un proceso sancionatorio; cuando sea requerido para este efecto por el **EMPLEADOR**.
 6. Todo engaño por parte del Empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la Empresa, o tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio.
 7. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el Empleado en las instalaciones de la Empresa, en contra del patrono, los miembros de su familia, el personal directivo, los clientes, contratistas o los compañeros de trabajo.
 8. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas.
 9. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador realice en el lugar de trabajo en desempeño de sus funciones.
 10. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
 11. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
 12. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio del **EMPLEADOR**.

 13. Usar el carné de identificación de otro Empleado, permitir lo contrario con el carné propio, o hacerle enmiendas a este documento.
 14. Contribuir por acción u omisión a hacer peligroso el lugar de trabajo.
 15. Introducir, portar o conservar armas y/o explosivos sin autorización, en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones del **EMPLEADOR**.
 16. Sin autorización operar o usar máquinas, herramientas o equipo que no le haya sido asignado, o hacer otro trabajo distinto al asignado sin tener la competencia y la experiencia.
 17. Destruir o dañar intencional o deliberadamente objetos, herramientas, útiles, material, maquinaria del **EMPLEADOR**, de los **EMPLEADOS** o de terceros.
 18. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes a evitar daños o perjuicios o darles informes falsos a sabiendas.
 19. Descuidos que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del

Empleado y/o las máquinas, equipos, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por el **EMPLEADOR**, de los **EMPLEADOS** o de terceros.

20. Violar las normas y órdenes o instrucciones de seguridad establecidas en La Empresa y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial o los sistemas de gestión. Así mismo, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y Ambiental y demás certificaciones y programas que implemente el **EMPLEADOR**.
21. Atemorizar, coaccionar, desafiar, injuriar y reñir dentro de las dependencias de la Empresa en o fuera de las horas de trabajo.
22. Presentarse al trabajo, o dentro de él, estar bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, psicoactivas o narcóticas.
23. Introducir, conservar o consumir bebidas alcohólicas o drogas enervantes dentro de las dependencias de la Empresa, en o fuera de las horas de trabajo, sin ser autorizado.
24. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje, divulgación de secretos industriales y estratégicos y tácticos de la Empresa, o soborno a cualquier integrante de la misma.
25. Comunicar o revelar a terceros, asuntos de carácter reservado que el Empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación laboral, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales ante las autoridades competentes.
26. Faltas contra la moral o las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores, compañeros y demás EMPLEADOS.
27. Dormir o acostarse durante la jornada de trabajo sin autorización, o cuando las consecuencias de ello puedan ser graves para los procesos del EMPLEADOR o sus resultados.
28. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de un superior (siempre que ellas no lesionen su dignidad) agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto.
29. Hacer u ordenar reparaciones o mantenimiento de vehículos y otros elementos de su propiedad o a cargo del EMPLEADOR, sin autorización.
30. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones de la Empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten el buen nombre de ella.
31. Hacer mal uso de los servicios de transporte y/o de las dependencias de la Empresa.
32. Oponerse al cumplimiento de órdenes superiores, que deban hacer cumplir los vigilantes en las instalaciones de La Empresa.
33. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
34. Ejercer o participar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus

modalidades.

35. Presentarse por fuera de la hora y el día en punto en que fue programado, independientemente de que el EMPLEADOR sufra o no perjuicios por esta situación.

36. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del C. S. T., y de los artículos **60, 61 y 63** del presente Reglamento Interno Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Debido a la naturaleza y el riesgo que implican algunas de las operaciones del **EMPLEADOR** para el **Empleado** o sus compañeros de trabajo, el trabajador o empleado que se presume estar bajo síntomas de alcohol o drogas ilícitas deberá estar dispuesto a permitir la realización de pruebas en sitio para comprobarlo, como parte y no como única prueba en la investigación. La negativa del Empleado a permitir la realización de estas u otro tipo de pruebas será considerada como detección de presencia de alcohol y/o droga y como falta que se sancionará según la escala de sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, incluso con la terminación del contrato de trabajo, con justa causa. El **EMPLEADOR** podrá definir el alcance, la programación, los equipos y la población objetivo de las pruebas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El **EMPLEADOR** podrá definir la aplicación de pruebas en los procesos de control interno o investigación de eventos, tales como:

- Alcoholimetrías
- Requisas a los vehículos o a las personas entre otras.

No obstante, el **EMPLEADOR** puede decidir si se cumple alguna de las causales anteriormente mencionadas entre dar por terminado el contrato de trabajo u optar por la suspensión del contrato de trabajo

CAPÍTULO XIX

PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS

ART. 77 °. - Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador sus explicaciones directamente y si éste es sindicalizado podrá ser asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

ART 78 °. - El empleado goza de las garantías para respetarle un debido proceso, de acuerdo con la legislación colombiana. La empresa ha establecido el siguiente trámite con el fin de garantizar los derechos al debido proceso y defensa de los trabajadores:

- 1.) Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona imputada y la formulación de cargos, lo cual se hará en la diligencia de descargos. (Art. 115 C.S.T.).
- 2.) Indicar la fecha y la hora en que se adelantará diligencia de descargos.
- 3.) Indicar plazo en el cual el trabajador podrá presentar sus explicaciones por escrito. En éste caso, en la respectiva citación y apertura del proceso disciplinario, la empresa deberá indicar las preguntas que deberán ser resueltas por el trabajador en la aplicación escrita solicitada.
- 4.) En cualquiera de los dos eventos anteriores, el trabajador deberá aportar las pruebas que pretenda hacer valer en su defensa, ya sea en la diligencia de descargos o junto con las explicaciones escritas entregadas.
- 5.) Luego de adelantada la diligencia de descargos o de conocer las explicaciones escritas solicitadas, la empresa evaluará en su integridad las pruebas existentes y procederá a realizar un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado, dirigido al trabajador, en virtud del cual se imponga una medida proporcional a los hechos que la motivaron. Igualmente mediante este acto se deberá señalar las fechas en que se hará efectiva la medida tomada.
- 6.) La decisión será tomada por la Compañía en primera instancia por el gerente o a quien sea delegado por la empresa para estos efectos; y en segunda instancia la decisión será tomada por recursos humanos o quien sea delegado por la empresa para estos efectos. El recurso para ser revisada la decisión en segunda instancia deberá ser solicitado por el trabajador mediante comunicación escrita dirigida a la autoridad que tomó la decisión en primera instancia a más tardar el día hábil siguiente. El recurso deberá estar debidamente motivado alegando las razones de hecho y de derecho por las cuales controvierte la decisión.
- 7.) Contra la decisión de segunda instancia no proceden recurso alguno, en todo caso el trabajador podrá acudir a la jurisdicción laboral ordinaria demandando el acto de imposición de la sanción y/o el acto en el que se resuelve la segunda instancia.
- 8.) La Empresa dará cumplimiento al principio de inmediatez según los pronunciamientos de la Corte Constitucional; lo anterior, desde el momento que se conocieron los hechos, hasta la decisión que adopte la empresa.

PARAGRAFO: Los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes/obligaciones del trabajador tienen que estar preestablecidos en la Ley o el reglamento Interno y deben ser indicados al trabajador.

ART. 79º. - No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XX

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ART. 80º. – Los reclamos de los trabajadores se harán mediante el procedimiento establecido en el **PQRS** quien los oirá y resolverá en justicia y equidad. El cual se encuentra socializado a la totalidad de la fuerza laboral.

PARAGRAFO.- Los reclamos que aludan a situaciones relativas a acoso o similares deberán tramitarse ante el comité competente para ello, y los asuntos relativos a seguridad y salud en el trabajo ante el COPASST competente para ello o los organismos que la ley establezca.

ART 81º. – El personal de la **Empresa** deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, de acuerdo a su naturaleza.

PARAGRAFO. La **Empresa** reconoce el derecho de queja que los subalternos puedan tener contra sus superiores, teniendo siempre en cuenta, como norma invariable, en guarda de la disciplina que debe imperar dentro de la organización, que los empleados deben respetar y obedecer a sus respectivos superiores y éstos, deben guardar con sus subalternos las consideraciones de cultura y educación y buen trato que le son debidos. Las quejas contra cualquier superior deberá formularse ante el inmediato superior de aquel contra quien vayan dirigidas y estarán sometidas al mismo procedimiento previsto para la imposición de sanciones disciplinarias.

ART. 82º. - 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, si lo hay.

PARAGRAFO.- En la empresa: NO, existen prestaciones adicionales a las establecidas legalmente.

CAPITULO XXI

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ART. 83º. - El Reglamento de Trabajo debe ser publicado por el empleador, mediante la fijación en dos (2) copias en caracteres legibles en dos (02) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (CST, art. 120).Ley 1429 de 2010.

ART. 84º. - El presente reglamento entrará a regir desde el momento de su publicación y socialización.

PARAGRAFO.- Se deja constancia de haberse informado previamente el contenido de este reglamento de trabajo a todos los colaboradores y de quienes se ha oído su opinión antes de su publicación.

CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES FINALES

ART. 85º. - Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XVIII

CLÁUSULAS INEFICACES

ART. 86º. - No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

FECHA:

DIRECCION:

CIUDAD

GRACIELA ORTIZ

REPRESENTANTE LEGAL

UNIR IPS LTDA

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

- Por medio del Reglamento Interno de Trabajo, la empresas puede dirigir adecuadamente sus operaciones, evita tener que impartir instrucciones a cada trabajador en particular; además permite sancionar disciplinariamente a quienes lo incumplen y contribuye al cumplimiento de las metas y objetivos.
- Por medio esta propuesta se determinó la importancia de un correcto funcionamiento de un Sistema de Control Interno en las empresas dedicadas a a la prestación de servicios, pues permite visualizar los puntos críticos en la compañía y establecer lineamientos de control que permitan entregar una información confiable de su situación financiera como de sus operaciones, ya que no es suficiente contar con políticas corporativas administrativas para la adecuada marcha de los procesos, si no políticas y procedimientos de control interno y establecer un responsable para verificar su cumplimiento
- La empresa **UNIR IPS** carece de un departamento de Talento Humano y de herramientas administrativas de importancia como es el Reglamento Interno de Trabajo.
- Se logró realizar un Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que garantizará una apropiada administración del recurso humano de la empresa, con el fin de lograr un nivel más alto de eficacia laboral, establecer normas que formalicen las relaciones Empresa **UNIR IPS** personal y que esté sujeto al código sustantivo de trabajo.

6.2. RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la empresa UNIR IPS, utilizar las propuestas que se presentan en el informe, resultado dado con la información real proporcionada por sus empleados y cuya meta es optimizar la gestión del talento humano de **UNIR IPS**.
- Aplicar el programa de capacitación anual como medio de formación para los colaboradores, de tal forma que se pueda generar un buen ambiente laboral.
- Se debe reunir al personal quince días antes de la publicación de reglamento interno, para que el personal lo conozca y se comprometan a dar cumplimiento a lo establecido por la legislación laboral.
- El reglamento interno tenga su debido proceso de inducción a todo el personal
- Se debe contratar una persona encargada del talento humano de tal forma que se optimizar los procesos administrativos y aplicarlos a lo estipulado por la ley

BIBLIOGRAFÍA Y NET GRAFIA

- -Alles, m. (2008). dirección estratégica de recursos humanos. buenos aires, argentina: ediciones Gránica s.a.
- Asamblea constitucional constituyente república de Colombia. constitución política de Colombia 1991. secretaria del senado. versión 2016.
- Benítez j. medición y evaluación de competencias. 2008
- Bohlander. Snell. Sherman. administración de recursos humanos. 12ª edición. 2008.
- Buen vivir. (2013). objetivos nacionales. obtenido de <http://www.buenvivir.gob.ec/objetivos-nacionales-para-el-buen-vivir>
- Cantera López, j. (10 de marzo de 2010). satisfacción laboral. recuperado el 3 de enero de 2014, de www.mtas.es/insht/ntp/vigencia.htm
- Carvajal, lizardo. metodología de la investigación.
- Chavenato, i. (2011). administración de recursos humanos. en i. Chavenato, administración de recursos humanos.
- Chavenato, Idalberto. “gestión de talento humano”
- Chiavenato. (2007). administración de recursos humanos. México d.f.: Mcgraw-hill.
- Congreso de la república de Colombia. ley 100 de 1993. “por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”. secretaria del senado. versión 2016.
- Congreso de la república de Colombia. ley 1164 de 2007. “por la cual se dictan disposiciones en materia del talento humano en salud” secretaria del senado. versión 2016.
- Congreso de la república de Colombia. ley 1429 de 2010 “por la cual se expide la ley formalización y generalización de empleo”. secretaria del senado. 2016.
- Congreso de la república de Colombia. ley 909 de 2004. “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. secretaria del senado. versión 2016.
- Garrido Vergara, Luis. Habermas y la teoría de la acción comunicativa. razón y palabra. 2011

- Gobernación de Nariño. mapa división política administrativa del departamento. versión enero 2016.
- Google maps. Tumaco, Nariño, Colombia. versión junio 2016.
- Ministerio de la protección social república de Colombia. anexo técnico no.1 de la resolución n° 1043 de 3 de abril de 2006 “por la cual se establecen las condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitar sus servicios e implementar el componente de auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención y se dictan otras disposiciones” alcaldía de Bogotá. versión 2016.
- Presidencia de la república de Colombia. decreto 1011 de 2006. “por el cual se establece el sistema obligatorio de garantía de calidad de atención en salud del sistema general de seguridad social en salud, sogcs. alcaldía de Bogotá. versión 2016.
- Presidencia de la república. decreto ley 2663 de 1950” sobre código sustantivo del trabajo. secretaria del senado. 2016.
- Vargas Fernando. competencias en la formación y competencias en la gestión del talento humano convergencias y desafíos. cintenfor. agosto. 2002.

ANEXO A

**ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA UNIR IPS
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE
PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS
TRABAJO DE INVESTIGACION EN LA MODALIDAD DE PASANTIAS**

TEMA: PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO

1. ¿ cuánto tiempo tiene usted laborando en la empresa UNIR IPS?
2. ¿ cuál es su grado de escolaridad?
3. ¿ porque medio logro ingreso a la empresa UNIR IPS?
4. ¿ sabe usted si la empresa cuenta con un reglamento interno o algo similar a Reglamento Interno de la empresa?
5. ¿ conoce sus funciones en la empresa?
6. .- ¿Conoce las repercusiones que tendrá al cometer una falta grave en la empresa **UNIR IPS**?
7. ¿ se cumplen los horarios de trabajo en toda la jerarquía Organizacional?
8. ¿Conoce sus derechos y deberes como trabajador de **UNIR IPS**?
9. ¿ cree usted que es importante la elaboración e implementación de un reglamento interno para regular la relación laboral entre empleador y empleado?

ANEXO B

ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE UNIR IPS

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLE

PROGRAMA ADMINISTRACION DE EMPRESAS

TRABAJO DE INVESTIGACION EN LA MODALIDAD DE PASANTIAS

TEMA: PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO

1. ¿Cuánto tiempo tiene usted como gerente en UNIR IPS?
2. ¿Grado de escolaridad?
3. ¿Cómo ingreso a la empresa UNIR IPS?
4. ¿Tiene clara sus funciones en la empresa?
5. ¿Cuáles son Los aspectos que debe reunir una persona para ser Contratada en la empresa UNIR IPS?
6. ¿Cómo se manejan los tipos de contratos en la empresa UNIR IPS?
7. ¿Cuál es el horario de trabajo de los colaboradores de la empresa UNIR IPS?
8. ¿Cuál es el tiempo destinado para almorzar?
9. ¿cómo se realiza el control de asistencia diaria?
10. ¿Se han establecido reglamentos que normen el comportamiento de los empleados que laboran en la empresa UNIR IPS?
11. ¿Cuál es la condición o característica de los descansos?
12. ¿conoce usted los derechos y obligaciones que tiene en calidad de empleador?
13. ¿conoce usted los derechos y obligaciones que tiene el empleado?

14. ¿Se ha establecido reglas destinadas al incremento y mantenimiento del trabajo colaborativo entre trabajadores y empleadores?
15. ¿Qué disposiciones disciplinarias que ha implementado la empresa para el registro de sus colaboradores?
16. ¿Qué departamento o persona tiene a su cargo los asuntos laborales y su respectiva tramitación?
17. ¿Sabe cuáles son las normas fundamentales que deben advertirse dentro del desempeño de la actividad laboral, con el fin de preservar la higiene y seguridad en el entorno laboral evitando accidentes o riesgos, así como dar instrucciones referentes a primeros auxilios?
18. ¿Considera Otras disposiciones para la conveniencia en función del desarrollo de la actividad empresarial

ANEXO C

FORMATO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

ART. 1º—El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa domiciliada en, de la ciudad de y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II

Condiciones de admisión

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

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

PAR.—El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Mintrabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

Período de prueba

ART. 3º—La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

ART. 4º—El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, num. 1º).

ART. 5º—El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

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

ART. 6º—Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

CAPÍTULO III

Trabajadores accidentales o transitorios

ART. 7º—Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º).

CAPÍTULO IV

Horario de trabajo

ART. 8º—Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan así:

Días laborables. (Ejemplo: los días laborables para el personal administrativo son de lunes a sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo).

Ejemplos

Personal administrativo

Lunes a viernes

Mañana:

8:00 a.m. a 12:00 m.

Hora de almuerzo:

12:00 m. a 1:00 p.m.

Tarde:

1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Sábado

Hora de entrada:

Hora de salida:

Con períodos de descanso de diez minutos en cada turno de tales a tales horas.

Personal operativo: por turnos rotativos

Primer turno:

6:00 a.m. a 2:00 p.m.

Segundo turno:

2:00 p.m. a 10:00 p.m.

Tercer turno:

10:00 p.m. a 6:00 a.m.

Con períodos de descanso de diez minutos.

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

PAR. 1º—Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren 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 (L. 50/90, art. 21).

PAR. 2º—Jornada laboral flexible. (L. 789/2002, art. 51) Modificó el inciso primero del literal C), incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

c) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la

semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

CAPÍTULO V

Las horas extras y trabajo nocturno

ART. 9º—Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

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

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

ART. 10.—Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ART. 11.—El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

ART. 12.—Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

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

ART. 13.—La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este reglamento.

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

PAR. 2º—Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VI

Días de descanso legalmente obligatorios

ART. 14.—Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

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

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

PAR. 1º—Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5º).

PAR. 2º—Labores agropecuarias. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta remunerándose su trabajo en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 789 de 2002 y con derecho al descanso compensatorio (L. 50/90, art. 28).

PAR. 3º—Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo 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 (L. 789/2002, art. 26).

PAR. 3.1.—El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

Las disposiciones contenidas en los artículos 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente ley hasta el 1º de abril del año 2003.

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 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ART. 15.—El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ART. 16.—Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

Vacaciones remuneradas

ART. 17.—Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num. 1º).

ART. 18.—La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa 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 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ART. 19.—Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ART. 20.—Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas 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 (CST, art. 189).

ART. 21.—En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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

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

ART. 22.—Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ART. 23.—Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

PAR.—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 (L. 50/90, art. 3º, par.).

Permisos

ART. 24.—La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico

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

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, num. 6º).

CAPÍTULO VII

Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

ART. 25.—Formas y libertad de estipulación

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

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

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

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

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ART. 26.—Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

ART. 27.—Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, num. 1º).

Períodos de pago:

Ejemplo: quincenales mensuales (uno de los dos o los dos).

ART. 28.—El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

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

CAPÍTULO VIII

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

ART. 29.—Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ART. 30.—Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ART. 31.—Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ART. 32.—Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ART. 33.—Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PAR.—El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ART. 34.—En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.

ART. 35.—En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica

y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ART. 36.—Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

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

ART. 37.—En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX

Prescripciones de orden

ART. 38.—Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

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

i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPÍTULO X

Orden jerárquico

ART. 39.—El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Ejemplo: gerente general, subgerente, director financiero, director talento humano director de operaciones, director comercial y director de calidad.

PAR.—De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Ejemplo: el gerente y el director de talento humano.

CAPÍTULO XI

Labores prohibidas para mujeres y menores

ART. 40.—Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y 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 (CST, art. 242, ords. 2º y 3º).

ART. 41. —Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.

8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PAR.—Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, podrán ser

empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le 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 (D. 2737/89, arts. 245 y 246).

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 (D. 2737/89, art. 243) .

CAPÍTULO XII

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

ART. 42.—Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias 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 el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 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 familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

ART. 43.—Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

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

4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).

ART. 44.—Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y 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 del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores 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 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ART. 45.—Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

CAPÍTULO XIII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ART. 46.—La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

ART. 47.—Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.

b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

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

ART. 48. —Constituyen faltas graves:

a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.

b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.

c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.

d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias

ART. 49. —Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

ART. 50. —No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

CAPÍTULO XIV

Reclamos: personas ante quienes deben presentarse y su tramitación

ART. 51. —Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Ejemplo: gerente, subgerente, quien los oír y resolverá en justicia y equidad (diferente del que aplica las sanciones).

ART. 52. —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.

PAR. —En la empresa..... no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XV

Publicaciones

ART. 53. —Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

CAPÍTULO XVI

Vigencia

ART. 54. —El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

CAPÍTULO XVII

Disposiciones finales

ART. 55. —Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XVIII

Cláusulas ineficaces

ART. 56. —No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

CAPÍTULO XIX

Mecanismos de prevención del abuso laboral y procedimiento interno de solución

ART. 57. —Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ART. 58.—En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos (a título de ejemplo):

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

ART. 59.—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 (a título de ejemplo):

1. La empresa tendrá un comité (u órgano de similar tenor), integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".

2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo 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 empresa.

f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos,..... designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar,

a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

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

Fecha: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

Departamento: _____

Representante legal: _____