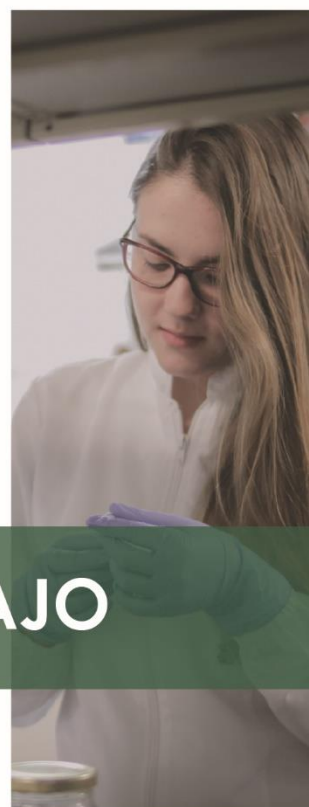




Fundación
Universidad
de Antioquia



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FUNDACIÓN
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

www.fundacionudea.com



Tabla de contenido

CAPÍTULO I PRESENTACIÓN	4
COMPROMISO	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES CORPORATIVOS	5
CAPÍTULO II PARA TRABAJAR EN LA FUNDACIÓN	5
CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA.....	6
CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO.....	7
CAPÍTULO V DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO, VACACIONES REMUNERADAS, PERMISOS	8
CAPÍTULO VI VACACIONES REMUNERADAS	9
CAPÍTULO VII PERMISOS Y LICENCIAS	10
CAPÍTULO VIII SALARIO MÍNIMO, SALARIO INTEGRAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN	11
CAPÍTULO IX RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	12
CAPÍTULO X ADMINISTRACIÓN DE LA DISCIPLINA	12
CAPÍTULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA FUNDACIÓN Y LOS TRABAJADORES.....	14
CAPÍTULO XII CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	18
CAPÍTULO XIII ESCALA DE LAS SANCIONES.....	21



Reglamento Interno de Trabajo

CAPÍTULO XIV PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESUNTAS FALTAS DISCIPLINARIAS.....	22
CAPÍTULO XV FORMULACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.....	24
CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL PERSONAL VINCULADO AL PROGRAMA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE MASIVO.....	25
CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL PERSONAL VINCULADO AL PROGRAMA GESTIÓN DEL ASEO DE LA CIUDAD.	33
CAPÍTULO XVIII.....	37
TELETRABAJO.....	37
CAPÍTULO XIX PUBLICACIONES Y VIGENCIA	41





CAPÍTULO I PRESENTACIÓN

El presente es el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO prescrito por LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, en adelante, LA FUNDACIÓN o LA EMPLEADORA, entidad sin ánimo de lucro, con domicilio en la ciudad de Medellín, la cual realiza actividades en beneficio de la Universidad de Antioquia, de nuestra ciudad y región a través de la administración y/o ejecución de diferentes proyectos con un alto impacto social, educativo, investigativo, cultural y ambiental.

Atendiendo al compromiso que tiene LA FUNDACIÓN, quedará sometida no sólo al cumplimiento de las disposiciones del código Sustantivo del Trabajo y de la jurisprudencia con carácter vinculante, sino además con los principios de equidad y justicia, la dignidad humana y el fortalecimiento de su potencial humano, profesional y familiar, generando un excelente ambiente de trabajo y consciente de las responsabilidades compartidas que todos tenemos como parte de la institución.

Al presente Reglamento Interno de Trabajo y a sus disposiciones quedan sometidos tanto LA FUNDACIÓN como todos sus trabajadores vinculados mediante contrato individual de trabajo que se haya celebrado o que se celebren en el futuro, salvo estipulaciones en contrario. Toda norma que derogue modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, se considerará incorporada dentro del mismo.

El presente cuenta con una reglamentación específica en cuanto al régimen disciplinario y la jornada de trabajo para proyectos que LA FUNDACIÓN se encuentre administrando y que por su especificidad y especialidad lo requieran. Por lo tanto, el personal que labora directamente para un proyecto, se aplicarán las disposiciones especiales consagrados en el respectivo capítulo y de manera subsidiaria las generales del presente reglamento.

COMPROMISO

Todas las conductas que desarrollemos, como trabajadores de LA FUNDACIÓN, deben orientarse y reflejar el cumplimiento de la Misión, los Valores y Principios Corporativos de la institución, ya que estos son los fundamentos que definen la razón de ser de nuestra organización.

Es por esto que cada uno de los trabajadores durante el desarrollo de sus labores debe tener en cuenta nuestra:

MISIÓN



Somos una Empresa Social, sin ánimo de lucro, enfocada en el apoyo a la Universidad de Antioquia y en el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros colaboradores, por medio de la administración de recursos de proyectos y la gestión de programas que beneficien y transformen a la sociedad.

VISIÓN.



En el año 2045 la Fundación Universidad de Antioquia será reconocida, nacional e internacionalmente como una empresa social, sin ánimo de lucro, que impulsa el progreso de la Universidad de Antioquia, por medio de la gestión de proyectos y programas con impacto social.

VALORES CORPORATIVOS



Creatividad en la prestación del servicio.



Nuestro compromiso es priorizar el bienestar de nuestros usuarios y la sociedad a través de programas y proyectos que contribuyen al desarrollo y modernización de la Universidad de Antioquia.



Generamos vínculos de **confianza**, gestionando de manera responsable los recursos y proyectos, asegurándonos que cada acción tenga un impacto positivo en nuestros colaboradores, la sociedad y en la Universidad.



Trabajamos para brindar un excelente servicio que transforme vidas y realidades sociales.



CAPÍTULO II PARA TRABAJAR EN LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 1: Quien aspire a trabajar en LA FUNDACIÓN deberá aportar la siguiente información y cumplir con los procesos que disponga la Dirección Administrativa o quien esta delegue, quien requerirá la documentación pertinente teniendo en cuenta los requisitos que sean contemplados en el perfil del proyecto y de su cargo; sin embargo, en general todo aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

Reglamento Interno de Trabajo

- a. Fotocopia del documento de identificación personal, como Cédula de Ciudadanía, tarjeta de identidad, pasaporte; según sea el caso.
- b. Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, debe contar con autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia.
- c. Certificados de los últimos empleadores con quien haya trabajado en los que conste el tiempo de servicio y las responsabilidades desarrolladas. En caso de que la actividad desempeñada no constituyera vínculo laboral, el aspirante deberá aportar evidencias de las mismas y el tiempo que las ha realizado.
- d. Certificados de Estudios. Cuando el cargo al cual aspira requiera una determinada formación académica deberá demostrarlo.
- e. Diligenciar el formato de datos generales.
- f. Hoja de vida.
- g. Para determinados cargos, se deberán presentar los documentos soporte que acrediten la experiencia o idoneidad de las funciones específicas.
- h. Certificados expedidos por la E.P.S., el Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías al cual se encuentre afiliado, si nunca ha cotizado deberá remitir carta donde indique el fondo de pensión y cesantías al cual quiera ser afiliado; y documentos para los beneficiarios al sistema de salud y para la caja de compensación.
- i. Practicarse los exámenes médicos de ingreso dispuestos por LA FUNDACIÓN.
- j. Realizar las pruebas de idoneidad y competencias pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos para ocupar el cargo para el que presentó su postulación. LA FUNDACIÓN establecerá los cargos y las condiciones que requieran la realización de las mismas.
- k. Autorizar a LA FUNDACIÓN la realización de los estudios de seguridad que ella requiera sin que se afecten los derechos fundamentales del aspirante.

PARÁGRAFO. LA FUNDACIÓN no garantiza la vinculación laboral por el solo hecho que el aspirante haya entregado la totalidad de la documentación solicitada y realizada las pruebas o exámenes dispuestos por ella.



CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 2. ESTIPULACIÓN: LA FUNDACIÓN, una vez admitido el aspirante, podrá estipular por escrito con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la institución, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias

de las condiciones de trabajo, gozando de todos los derechos y las garantías legales. Durante este periodo el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización, de acuerdo con las disposiciones del código sustantivo del trabajo.

ARTÍCULO 3. ASCENSOS O TRASLADOS. Cuando el trabajador asuma nuevos cargos, roles o funciones dentro de la Fundación, podrán establecerse periodos de adaptación, de estabilización o curva y determinar las condiciones de remuneración que aplicarán durante los mismos. Durante este período se fijarán objetivos claros, y se evaluará si el trabajador continúa o regresa a sus anteriores funciones y condiciones de trabajo.



CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 4. HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO: El horario de trabajo del personal administrativo y/o personal que cuyas funciones no estén relacionadas directamente o no estén determinadas por los proyectos de LA FUNDACIÓN, será de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

PARÁGRAFO 1. La jornada de trabajo del personal vinculado al Programa de conducción de vehículos Transporte Masivo y Programa Aseo de la ciudad de la Fundación Universidad de Antioquia se sujetará a las disposiciones especiales de los capítulos XVI y XVII del presente Reglamento.

PARÁGRAFO 2. El personal que no se encuentre vinculado a los Programas de Conducción de Vehículos de Transporte Masivo y Aseo de la ciudad Fundación Universidad de Antioquia y que no haga parte del personal administrativo, el horario de trabajo será establecido de acuerdo al servicio y cargo requerido además por lo definido por la Gerencia asociada al programa y en todo caso, la jornada ordinaria será por regla la máxima en los términos establecidos por la ley 2101 de 2021, con las reducciones graduales por año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, salvo las excepciones y autorizaciones legales dispuestos en el artículo 161 del código sustantivo del trabajo, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador rotativa.

ARTÍCULO 5. No habrá limitación de jornada máxima legal para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que excede de ocho (8) diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

En LA FUNDACIÓN, se consideran como trabajadores de dirección, confianza y de manejo, quienes se desempeñen en los siguientes cargos:

1. Director Ejecutivo
2. Directores o Gerentes de Proyectos, Programas o Procesos
3. Jefes de procesos

PARÁGRAFO. La anterior constituye una lista enunciativa, la cual no restringe que otros cargos sean también considerados de esta categoría de acuerdo con la labor que presta para la Fundación o por su naturaleza.

ARTÍCULO 6. TRABAJO NOCTURNO Y SUPLEMENTARIO: LA FUNDACIÓN, reconocerá y pagará el trabajo suplementario y el trabajo nocturno según lo dispuesto en el código sustantivo de trabajo. Para esto, es necesario que este tipo de trabajo haya sido expresamente autorizado por la Fundación a través del jefe inmediato y su pago se efectuará a más tardar, junto con el salario ordinario del período siguiente.

ARTÍCULO 7. JORNADA FLEXIBLE Y VARIABLE: Además de los horarios y turnos antes descritos, la FUNDACION, podrá utilizar los demás turnos que consagra y autoriza la legislación laboral colombiana, entre ellos la jornada flexible en horas diarias de trabajo y variable en días de trabajo entre la semana, sin afectar la jornada máxima legal ni los tiempos de descanso.

ARTÍCULO 8: INICIACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO. La jornada efectiva de trabajo, se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por los jefes inmediatos, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación.

El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo y viceversa no hace parte de la jornada de trabajo. Igualmente, los períodos de descanso y de alimentación no hacen parte de la jornada (artículo 167 C.S.T.).



CAPÍTULO V

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO, VACACIONES REMUNERADAS, PERMISOS

ARTÍCULO 9. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido

exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 10. REMUNERACIÓN. LA FUNDACIÓN remunerará conforme a la ley los días de descanso de origen legal o contractual, así como las licencias o permisos obligatorios cuando no estén a cargo del sistema de seguridad social.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el trabajador, los cuales se encuentran incluidos en la remuneración salarial.

ARTÍCULO 11. La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado, en los días de fiesta distintos del domingo, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta de trabajo.

ARTÍCULO 12. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO: LA FUNDACIÓN reconocerá en los términos de ley el trabajo realizado en los días de descanso de origen legal o contractual.

PARÁGRAFO 1: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario, en cuyo caso habrá lugar al descanso compensatorio correspondiente y al recargo a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2: El aviso sobre trabajo dominical. Cuando se trate de trabajo habitual o permanente en domingos, LA FUNDACIÓN fijará en un lugar visible con una antelación de 12 horas, la relación de personal de trabajadores que, por razones del servicio, no puede disponer del descanso dominical, incluyendo en dicho aviso el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 13. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan, no pueden ser reemplazadas, sin grave perjuicio de LA FUNDACIÓN, deben trabajar los domingos y días de fiesta.



CAPÍTULO VI VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 14. El periodo de vacaciones tiene por finalidad que el trabajador cese sus actividades laborales por un período de tiempo, para permitirle recuperar las energías

empleadas en las labores encomendadas por LA FUNDACIÓN, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como persona.

Por lo anterior, por cada año laborado, el trabajador podrá disfrutar de quince (15) días hábiles de vacaciones que se programaran según permita la necesidad y disponibilidad del servicio, de manera tal que la ausencia no afecte la prestación del servicio. La remuneración y la acumulación de este tiempo se harán como ordena la ley.

Para conceder el periodo de vacaciones, el trabajador deberá solicitar sus vacaciones por escrito a su jefe inmediato o la Fundación podrá programarlas de manera autónoma por cada año laborado, pero siempre las fechas estarán determinadas por el nivel de disponibilidad que tenga el área u operación a la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 15. VACACIONES ANTICIPADAS: LA FUNDACIÓN podrá anticipar el periodo de vacaciones atendiendo criterios de necesidad del servicio, en cuyo caso, se entenderá que las vacaciones se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicios.

ARTÍCULO 16. REMUNERACIÓN DE LAS VACACIONES: LA FUNDACIÓN remunerará las vacaciones disfrutadas o compensadas de acuerdo con lo dispuesto en la legislación, igualmente los aportes a la seguridad social por este concepto se regirán por lo que diga la legislación en esta materia.

ARTÍCULO 17. REINTEGRO DESPUÉS DE VACACIONES. El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones. De acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se tratara de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.



CAPÍTULO VII PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 18. LA FUNDACIÓN concederá a sus trabajadores los permisos remunerados previstos en el artículo 57 del código sustantivo del trabajo: para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, para asistir a citas ante la EPS o ARL, según el caso, 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 FUNDACIÓN 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 de los servicios que presta LA FUNDACIÓN.

1. 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, y acreditar a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. Se entiende por CALAMIDAD DOMÉSTICA el acontecimiento imprevisto de carácter urgente y grave del trabajador o de su familia nuclear, que implique la necesidad inaplazable de su presencia para atenderla y por tanto la imposibilidad para asistir a laborar.

Los tres primeros días de la calamidad doméstica comprobada serán remunerados con el salario básico que esté devengando. Si subsiste la calamidad, la Dirección Administrativa o quien esta delegue, en cada caso y atendiendo las circunstancias definirá si habrá lugar a más días de permiso y si son o no remunerados.

2. 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.

PARÁGRAFO 1: Los permisos o licencias diferentes a los mencionados, deben ser tramitados ante el jefe inmediato y podrán ser o no concedidos de acuerdo con las circunstancias particulares y a la necesidad del servicio.

PARÁGRAFO 2: Todos los anteriores permisos deben estar debidamente sustentados por el trabajador con un documento pertinente que acredite las circunstancias de: tiempo, como y lugar que originan el permiso.



CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 19. LUGAR Y PERÍODOS DE PAGO: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará mediante transferencia a la cuenta bancaria inscrita previamente por el trabajador; en todo caso, LA FUNDACIÓN pagará el servicio efectivamente prestado bajo el salario pactado en el contrato de trabajo, por quincena vencida.

PARÁGRAFO 1. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado

PARÁGRAFO 2. El descanso en los días festivos se liquidará como para el descanso dominical, sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

ARTÍCULO 20. DESCUENTOS Y DEDUCCIONES. LA FUNDACIÓN, realizará los descuentos y deducciones por conceptos de libranzas, préstamos de acuerdo con lo dispuesto en la ley, sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el Reglamento del trabajo o los originados en acuerdos de pagos con el trabajador por concepto de daños, extravíos de activos o administrados por LA FUNDACION o sumas de dinero que por error le hubiesen

sido pagados.



CAPÍTULO IX

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

ARTÍCULO 21. LA FUNDACIÓN, tiene establecido el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cual se acogen los mandatos en los términos de la legislación laboral, que vela por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo; por su parte el trabajador estará en la obligación de cumplir con los lineamientos y recomendaciones recibidas, en procura de minimizar los factores de riesgo que puedan derivar en un incidente, accidente o enfermedad laboral.

PARÁGRAFO. Cualquier incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, Reglamentos y determinaciones en prevención de riesgos, adoptado en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo facultan a LA FUNDACIÓN para iniciar procesos disciplinarios.

ARTÍCULO 22. Los servicios médicos establecidos en el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo se prestarán por intermedio de la IPS que designe las Entidades Promotoras de Salud E.P.S., o ARL. En donde se encuentre afiliado el trabajador.

ARTÍCULO 23. Todo trabajador que se sienta enfermo deberá comunicarlo oportunamente a su jefe inmediato y entregar el soporte médico o incapacidad emitida por la EPS o ARL, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. Para el reconocimiento de este tiempo, el trabajador deberá cumplir con las disposiciones definidas por LA FUNDACIÓN en el *“Instructivo trámite de incapacidades, licencias por maternidad, paternidad y adopción”*.

ARTÍCULO 24. 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 FUNDACIÓN para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes laborales.

No hay mejor labor preventiva que una sólida cultura de autocuidado.



CAPÍTULO X

ADMINISTRACIÓN DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 25. Para efectos disciplinarios la administración será ejercida, en el orden descendente, de la siguiente forma:

Reglamento Interno de Trabajo

- Director Ejecutivo
- Directores o Gerentes de Proyectos, Programas o Procesos
- Jefes de Procesos
- Líderes
- Profesionales de Área
- Supervisores u Operadores de Conducción

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, sólo la Dirección Ejecutiva, la Dirección Administrativa o quien esta delegue y los Gerentes de Proyectos o Programas tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores; no obstante, la Dirección Ejecutiva podrá delegar esta facultad a otro funcionario.

ARTÍCULO. 26. DEBERES DE LOS TRABAJADORES. Para garantizar el cumplimiento de los compromisos de la FUNDACIÓN, los trabajadores además de lo estipulado en el contrato de trabajo y la legislación laboral, tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Procurar completa armonía y respeto con sus superiores y compañeros de trabajo en la ejecución de labores y sus relaciones personales.
3. Guardar buena conducta y obrar con espíritu de leal colaboración reflejando los principios, valores y la disciplina general de LA FUNDACIÓN enmarcados dentro de la misión institucional.
4. Contribuir, desde su rol, en la mejora de la productividad para que el servicio prestado por LA FUNDACIÓN transforme vidas en la sociedad, los propios colaboradores y los usuarios que se benefician de los servicios.
5. Presentar de manera respetuosa las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar a través del Jefe inmediato y no a los clientes o usuarios de los servicios que presta LA FUNDACIÓN.
6. Acatar 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 FUNDACIÓN en general.
7. Acatar todas las medidas de higiene y seguridad en el manejo de las máquinas, equipos y demás elementos de trabajo, como de la información recibida de los clientes para la prestación de los servicios de LA FUNDACIÓN.
8. Mantener activo el buzón del correo electrónico corporativo e informar cualquier anomalía.
9. Revisar periódicamente los canales de comunicación utilizados por la FUNDACIÓN con sus trabajadores cuando el desempeño del cargo lo permita.



10. Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por LA FUNDACIÓN, así como las demás normas y procedimientos internos.



CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA FUNDACIÓN Y LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 27. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA FUNDACIÓN.

Son obligaciones especiales de LA FUNDACIÓN:

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 sitios apropiados y elementos adecuados de protección para evitar incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de incidentes, accidentes o enfermedad, bien de manera directa o a través de convenios o terceros especializados.
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 este reglamento o en la ley.
7. Dar al trabajador que lo solicite, los certificados laborales en los términos que autorice la ley e igualmente si el extrabajador lo solicita, dentro del plazo legal, autorizar el examen médico de egreso.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si con ocasión de la prestación del servicio tuvo que cambiar de residencia, salvo en los casos de terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
9. En desarrollo de la ley 1010 de 2006 y demás normas laborales, LA FUNDACIÓN implementará y promoverá mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral, tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en LA FUNDACIÓN y a proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. LA FUNDACIÓN tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, por igual número de representantes de los trabajadores y LA FUNDACIÓN o su delegado, quienes ejecutarán las actividades inherentes a las disposiciones legales, diseñando un procedimiento interno de atención de las quejas de acoso laboral, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad,

efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley.

10. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo y mantener el orden y el respeto a la Constitución Política, las leyes, decretos y Derechos Humanos consagrados en el país.

ARTÍCULO 28. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES.

Además de las establecidas en el Artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, son obligaciones especiales de los trabajadores, las siguientes:

1. Ser parte de LA FUNDACIÓN, significa que como trabajador está dispuesto a cumplir con toda la normatividad que regula las actividades que se desarrollan en cumplimiento de nuestra labor, así como atender las instrucciones dadas por los superiores. Por ello se hace necesario estar debidamente dispuesto, usando adecuadamente su uniforme y, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza el turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada, so pena de afectar la prestación del servicio.
2. Presentar un trato amable y respetuoso en las relaciones con sus superiores, compañeros y clientes o usuarios.
3. Comunicar oportunamente a LA FUNDACIÓN las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios o afectar el servicio.
4. Colaborar dentro de sus posibilidades en caso de riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas, los bienes de LA FUNDACIÓN o de los clientes en la prestación del servicio.
5. Observar las medidas preventivas higiénicas dispuestas por la ley o por LA FUNDACIÓN, así como las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Registrar en los sistemas de información de LA FUNDACIÓN o a través de su jefe inmediato, los datos de contacto como: domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
7. Realizar las gestiones y procesos documentales de conformidad con los sistemas de gestión certificados por LA FUNDACIÓN.
8. Someterse a las pruebas de alcoholemia o toxicológicas de rutina o de oficio que sean ordenadas por LA FUNDACIÓN o autoridad competente, con el fin de garantizar las capacidades cognitivas y no causar ningún tipo de riesgo o perjuicio a LA FUNDACIÓN, a sus clientes o usuarios de los servicios.
9. Transmitir la información, documentos y conocimientos obtenidos para desempeñar la labor a otros compañeros que los requieran, cuando se entrega un puesto de trabajo o cuando sea orden del jefe inmediato.



Reglamento Interno de Trabajo

10. Utilizar los medios electrónicos, equipos y herramientas de trabajo entregados a los trabajadores, únicamente para el cabal desempeño de sus funciones.
11. Informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en el pago de la nómina, o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la FUNDACIÓN al trabajador.
12. Cuando el cargo lo permita, hacer un uso adecuado y prudente del teléfono fijo o celular en llamadas personales o cuando se escribe en chat o se navega en redes sociales.
13. Autorizar de manera libre y voluntaria a LA FUNDACIÓN para recopilar, utilizar, transferir, transmitir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que éste ha suministrado, de conformidad con lo dispuesto en la ley, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad de LA FUNDACIÓN, para los fines internos que sean necesarios en el marco de la relación laboral entre las partes, respetando el Habeas Data y el Derecho a la intimidad del trabajador y su familia
14. Cumplir las políticas y los valores de LA FUNDACIÓN y las disposiciones del presente Reglamento.
15. Cumplir con el Código de Buen Gobierno Corporativo y las políticas de conflicto de intereses y anticorrupción.
16. Devolver la dotación de trabajo cuando esta sea reemplazada o al finalizar el contrato de trabajo, así como los elementos de protección personal y demás equipos, herramientas e información que se encuentre en poder del trabajador.
17. Las demás que resulten de la naturaleza, individual o colectivo del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este Reglamento, o de las asignadas por LA FUNDACIÓN al trabajador.

ARTÍCULO 29. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA FUNDACIÓN: se prohíbe a LA FUNDACIÓN, además de las consagradas en el código sustantivo de trabajo, las siguientes:

1. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
2. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
3. Realizar actos de discriminación laboral.
4. Promover, ocultar o ser complaciente con actos que impliquen acoso laboral.

ARTÍCULO 30. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES: además de las prohibiciones de ley, se prohíbe a los trabajadores de LA FUNDACIÓN:

1. Sustraer de los sitios de trabajo, sin previa autorización, equipos, útiles, materiales o



Reglamento Interno de Trabajo

herramientas, de propiedad de LA FUNDACIÓN, de clientes, compañeros o usuarios del servicio.

2. Revelar, exhibir o suministrar a terceros, sin autorización de la FUNDACIÓN o del cliente cuando sea del caso, cualquier documento, información, factura, equipos, herramientas o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones.

3. Dada la misión y la proyección social de LA FUNDACIÓN, está prohibido presentarse a laborar en la jornada y/o turno con síntomas o signos de ebriedad, “guayabo”, tufo o aún de mero alicoramamiento, o bajo los efectos de drogas enervantes o alucinógenos así sea por primera vez, o ingerir bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones de la FUNDACIÓN, así sea en cantidad mínima.

4. Ingresar o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.

5. Faltar al trabajo o llegar tarde sin justa causa de impedimento o sin permiso de la FUNDACIÓN, excepto en los casos autorizados por la ley laboral.

6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

7. Hacer o participar en colectas, rifas, “natilleras”, o en cualquier medio de captación de dinero en el ambiente de trabajo.

8. Realizar ventas de productos, mercancías, apuestas o “pollas”, promociones o suscripciones de cualquier clase, propaganda o mercadeo de productos en los lugares de trabajo o utilizar las redes sociales previstas por la FUNDACION para los asuntos de trabajo, como por ejemplo en los grupos de WhatsApp para comercializar tales actividades.

9. Hacer o solicitar préstamos en dinero entre compañeros de trabajo, clientes, usuarios finales, o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo.

10. Cobrar por el servicio prestado.

11. Servir de garante, fiador o codeudor con compañeros de trabajo o sus consanguíneos o afines hasta el segundo grado.

12. Usar herramientas o equipos suministradas por LA FUNDACIÓN para actividades distintas del trabajo contratado.

13. Enviar mensajes, colocar carteles, panfletos o afiches con contenido impropio, difamatorio, ilícito, obsceno o indecente, mediante cualquier medio de comunicación de LA FUNDACIÓN o de sus clientes.

14. Tomar decisiones que correspondan a otra persona o cargo, salvo que esté autorizado transitoriamente o se busque minimizar un efecto perjudicial para la FUNDACIÓN.



15. Confiar a otro trabajador o tercero, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, contraseñas, implementos, vehículo(s) o elementos de LA FUNDACIÓN o del cliente.
16. Dedicarse en horarios de trabajo a otras actividades diferentes a las asignadas por LA FUNDACIÓN, salvo autorización expresa.
17. El personal operativo adscrito al Programa de Conducción de Vehículos de Transporte Masivo no podrá hacer uso del transporte provisto por LA FUNDACIÓN en una ruta diferente a la que le haya sido previamente asignada. El trabajador deberá informar oportunamente toda novedad que presente relacionada con su transporte.
18. Queda prohibido el uso o porte de equipos celulares, o aparatos electrónicos en las actividades expresamente definidas durante la ejecución de las labores.
19. Realizar o promover actos de acoso laboral.

CAPÍTULO XII

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 31. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves.

ARTÍCULO 32. FALTAS LEVES: Además de las señaladas a continuación, se considera como falta leve que pueden dar lugar a la suspensión del contrato de trabajo como sanción disciplinaria, toda conducta u omisión que implique un incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones del trabajador que no esté considerado como falta grave en el presente reglamento o cualquier documento que vincule a las partes, tales como:

1. Presentarse al sitio de trabajo con más de 15 minutos de retraso sin justificación.
2. No informar oportunamente cuando no se pueda presentar a laborar por una razón objetivamente justificada.
3. No portar el carné y demás elementos suministrados por LA FUNDACIÓN para su debida identificación.
4. Presentarse a laborar sin el uniforme o los elementos de protección personal.
5. Inobservar el cumplimiento del manual de imagen de LA FUNDACIÓN.
6. No entregar o no devolver información, documentación o elementos solicitados oportunamente o dentro de los plazos establecidos.
7. Realizar actividades diferentes a las propias del cargo y a las asignadas dentro de su turno de trabajo, siempre y cuando no se ponga en peligro la integridad física del trabajador, compañeros o usuarios de la actividad o los bienes de LA FUNDACIÓN, clientes o terceros.

Reglamento Interno de Trabajo

8. No seguir el conducto regular y las órdenes jerárquicas establecidas, salvo que por causales objetivas lo justifique.
9. No estar atento a los canales de comunicación de LA FUNDACIÓN cuando se labora por fuera de la sede administrativa y se requiera tener contacto con el trabajador.
10. Incumplir alguna de las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de LA FUNDACIÓN, salvo que su incumplimiento ponga en riesgo su integridad o la de terceros, en cuyo caso se califica como falta grave.
11. Salvo que esté prohibido en razón al cargo desempeñado, constituye falta leve el hacer un uso inadecuado de los equipos de cómputo, del teléfono fijo o celular en llamadas personales o cuando se utilice el chat y las redes sociales para asuntos personales o en diligencias no acordes con las funciones que desempeña.
12. Actuar de manera negligente en la custodia de los elementos suministrados para la labor, derivando esto en un deterioro o hurto de los mismos.
13. Participar sin la debida responsabilidad en los comités para los cuales se haya postulado o aceptado su designación tal como el COPASST, Comité de Convivencia, comité de seguridad vial, brigadas de emergencia y demás que establezca LA FUNDACIÓN o la ley.
14. Incumplir una orden o instrucción del jefe inmediato.
15. Incumplir los compromisos y/o planes de mejoramiento.
16. Para quienes laboran en programas o procesos como conductores, incumplir las disposiciones del Plan Estratégico de Seguridad Vial implementado por la FUNDACIÓN.
17. Si una vez verificado el estado de cuenta de infracciones de tránsito presenta multas o sanciones pendientes de pago, sin gestionar.
18. Incurrir en incumplimiento a normas de tránsito, tráfico o de circulación de naturaleza al cargo que desempeña, salvo que cometa la falta de manera intencional, en cuyo caso constituye una falta grave.
19. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la E.P.S o la A.R.L, o por las entidades que hicieron sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en periodo de vacaciones o de licencia concedida por la Fundación.
20. No presentar en el tiempo establecido por LA FUNDACIÓN, las incapacidades emitidas por la E.P.S o la A.R.L, o por las entidades que hicieron sus veces de acuerdo con la normatividad vigente.
21. No asistir a cursos, capacitaciones, charlas, procesos de intervenciones psicosociales, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con los asuntos técnicos u operativos, la inducción o reinducción institucional, temas de la seguridad en el trabajo, programados



por la Fundación u ordenados por ésta.

ARTÍCULO 33. FALTAS GRAVES: Para efectos del presente reglamento constituyen faltas Graves además de lo dispuesto en el código sustantivo del trabajo y en la ley las siguientes que pueden dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa:

1. Presentarse al servicio bajo efectos de alcohol, o de cualquier sustancia psicoactiva, alucinógena o estupefaciente que le impida desarrollar sus actividades de manera óptima o ponga en riesgo su salud o la vida, la de terceros o los bienes de LA FUNDACIÓN o de otros. Si por prescripción médica de la EPS o su equivalente, requiere ingerir estas sustancias sin que cause incapacidad para trabajar, deberá informar al área respectiva para que sea evaluada su capacidad de trabajo. El no hacerlo es considerado falta grave.
2. Apropiarse, usar indebidamente, retener, usufructuar para fines particulares, o causar intencionalmente daño material a los bienes de LA FUNDACIÓN, del Estado, o de particulares cuando, en razón de sus funciones, estuvieren a su cuidado; o dar lugar, por culpa grave o dolo a que se extravíen, pierdan o dañen.
3. Sustraer de los sitios de trabajo, sin previa autorización, equipos, útiles, materiales o herramientas, de propiedad de LA FUNDACIÓN, de clientes, compañeros o usuarios del servicio.
4. Compartir, entregar información y/o bases de datos, a personal ajeno a LA FUNDACIÓN o a terceros sin contar con la autorización previa.
5. Violar los acuerdos de confidencialidad y la política de conflicto de interés pactado con LA FUNDACIÓN.
6. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo o labor, actos, acciones u omisiones que generen una disminución injustificada del patrimonio de LA FUNDACIÓN.
7. Suministrar datos inexactos en cuanto a información personal, familiar, médica, laboral o de cualquier índole que sea requerida al momento del ingreso a la FUNDACIÓN o durante el desarrollo del contrato que sean necesarios para la administración de las relaciones laborales, tales como los beneficiarios de la caja de compensación familiar o la EPS.
8. Presentar títulos académicos que no sean avalados por la Institución Académica.
9. Falsificación o alteración de firmas, sellos, documentos de LA FUNDACIÓN o certificados de incapacidad, asistencia a la IPS o atención médica.
10. El utilizar los permisos o licencias remuneradas o no para asuntos o fines distintos al solicitado.
11. Entregar información falsa para obtener beneficios que no le corresponden.
12. Solicitar o exigir a los clientes o usuarios alguna retribución por sus servicios.



13. Entregar y/o aceptar dinero o dádivas de un tercero, compañero de trabajo o un superior, para obtener cualquier tipo de beneficio, que pueda llevar a influir en la toma de decisiones.
14. Atemorizar, coaccionar, intimidar, faltar al respeto con hechos o palabras insultantes o agredir física o verbalmente a algún compañero de trabajo dentro de la FUNDACIÓN o fuera de ella o a clientes o usuario del servicio.
15. No presentarse a laborar sin causa justificada.
16. Salir del lugar del trabajo durante las horas laborales sin permiso expreso del superior, o abandonar el puesto de trabajo o sin haber sido reemplazado por el compañero del turno siguiente en caso de tener relevo del turno.
17. Hacer uso inadecuado de los elementos de protección personal (EPP) suministrados para desempeñar la labor.
18. Incumplir con el Código de Buen Gobierno Corporativo, en especial con el capítulo de Ética y conducta.
19. Atentar contra el buen nombre y la imagen de LA FUNDACIÓN o el cliente.
20. No realizar seguimiento y verificación a los procesos propios de su labor ocasionando pérdidas a la Fundación.
21. La acumulación o reincidencia de iguales o diferentes sanciones disciplinarias que excedan de 3 en los últimos 3 años anteriores a la falta en investigación.

ARTÍCULO 34. Para el personal que labora directamente para un proyecto, se aplicarán las disposiciones especiales consagrados en el respectivo capítulo y de manera subsidiaria las generales del presente reglamento.



CAPÍTULO XIII ESCALA DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 35. CLASES DE SANCIONES: El trabajador que incurra en alguna de las faltas calificadas e incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento o en el contrato laboral, podrá ser objeto de las sanciones disciplinarias que se señalan a continuación, sin perjuicio de la responsabilidad civil, extracontractual o penal que su acción u omisión pueda originar:

1. Suspensión del contrato de trabajo hasta por 8 días por la primera vez, y hasta 60 días calendario, sin derecho a percibir salario.
2. Imposición de multas económicas en los casos que la ley lo permita. Las multas que se prevean solo pueden causarse por retardos sin excusa suficiente; no puede exceder de

la quinta parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento. Cuando el empleado reincida en esta conducta, LA FUNDACIÓN podrá imponer sanciones de suspensión de contrato o hasta la terminación del contrato laboral en caso de reincidencia o acumulación en los términos previstos en el artículo 33 del presente reglamento.

3. Las acordadas por las partes siempre que no afecten los derechos laborales o la dignidad de la persona.

PARÁGRAFO 1: Las sanciones disciplinarias aquí señaladas se harán constar en la hoja de vida.

PARÁGRAFO 2. Cuando se trate de faltas no clasificadas en los artículos 32, 33 y 34 del presente reglamento y que contraríen en menor grado el mantenimiento del orden administrativo u operativo sin que alcance a afectar sustancialmente los deberes u obligaciones encomendadas, el jefe inmediato podrá optar entre comunicar mediante memorando interno al trabajador acerca de la conducta con la invitación a que no incurra en ella nuevamente, o acordar con él un plan o compromiso de mejora sin necesidad de acudir a formalismo procesal alguno.

El memorando se conservará en la hoja de vida y no generará antecedente disciplinario; pero en el evento en que el trabajador incurra en tales hechos hasta por tres (3) veces, habrá lugar a iniciar formalmente actuación disciplinaria y la gravedad o levedad de la falta se establecerá de conformidad con los criterios y circunstancias agravantes, atenuantes o eximentes de responsabilidad establecidos en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 3: La comisión de una sola falta dará lugar a la imposición de una sola sanción; sin embargo, cuando con un mismo hecho se cometieren varias faltas leves, se considerará como falta grave, salvo que se trate de una falta principal y otras accesorias, caso en el cual se impondrán las sanciones a que haya lugar.



CAPÍTULO XIV

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESUNTAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 36. ORIGEN DEL PROCESO DISCIPLINARIO: El proceso disciplinario se iniciará y adelantará de oficio, por información o queja por parte del jefe inmediato o de cualquier otra persona, debidamente fundamentada.

ARTÍCULO 37. COMPETENCIA: La competencia para conocer y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los trabajadores se fija en el Dirección o Gerencia a la cual pertenezca el trabajador o quien esta delegue de LA FUNDACIÓN, quien podrá delegar la etapa de la investigación y hasta para recibir los

descargos al trabajador.

ARTÍCULO 38. TÉRMINOS DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA DECISIÓN DISCIPLINARIA: la acción disciplinaria deberá iniciarse dentro de los sesenta días (60) contados desde la ocurrencia del hecho o desde el momento en que se tuvo conocimiento del mismo, salvo que por la práctica de pruebas no haya sido posible durante dicho término. La decisión deberá tomarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al inicio del proceso.

ARTÍCULO 39. FORMAS DE NOTIFICACIÓN: La notificación de las actuaciones disciplinarias, como son la apertura del proceso y la decisión de fondo, se harán de manera personal o por el medio más eficaz (correo certificado, aviso, correo electrónico o vía telefónica), dejando constancia de ello en el proceso.

ARTÍCULO 40. NECESIDAD DE LA PRUEBA: Todo acto de fondo proferido en el procedimiento disciplinario debe fundarse en pruebas legalmente producidas y allegadas o aportadas al mismo.

ARTÍCULO 41. PETICIÓN DE PRUEBAS: El trabajador que sea llamado a rendir descargos podrá pedir la práctica de las pruebas que estime conducentes y pertinentes o aportarlas.

ARTÍCULO 42. INICIACIÓN DE PROCESO Y CITACIÓN A RENDIR DESCARGOS: Cuando LA FUNDACIÓN tenga conocimiento de que un trabajador ha incurrido en un hecho que puede estar inmerso en una de las causales que den lugar a una falta disciplinaria, procederá a la apertura del proceso disciplinario para lo cual remitirá al trabajador una comunicación escrita con los siguientes datos:

- 1) Una descripción clara y precisa de los hechos o conductas que se imputan y las presuntas faltas disciplinarias a que dan lugar.
- 2) La enunciación y posibilidad de acceso a las pruebas que se tienen en contra del trabajador.
- 3) El término que tendría el trabajador para realizar los descargos escritos o la fecha y hora en que será escuchado en diligencia de descargos, la cual podrá ser presencial o telefónica de acuerdo con el lugar de trabajo del empleado o por la prestación del servicio.

A la diligencia de descargos el trabajador podrá aportar las pruebas documentales o testimoniales que considere necesarias y pertinentes. En todo caso si durante la diligencia el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, podrá suspenderse la diligencia para fijar una nueva o concederse término prudente para la presentación de las pruebas por escrito.

A esta diligencia el trabajador podrá asistir con las pruebas que estime necesarias y pertinentes, y hasta con dos testigos que hubieren presenciado el hecho, o asistirse de hasta 2 compañeros de trabajo, sin que la ausencia de éstos sea causal de invalidación de la actuación.



ARTÍCULO 43. Recibidos los descargos y practicadas las pruebas solicitadas, se proferirá la decisión de fondo a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 44. APELACIÓN: El trabajador que no esté conforme con la decisión tomada en primera instancia con motivo de una sanción de una falta disciplinaria, contará con tres (3) días hábiles después de notificada la decisión, para que por medio de escrito controvierta la decisión, argumentando claramente el motivo de su inconformidad. El trabajador deberá dirigir su escrito de apelación a la Dirección Administrativa; para los casos abordados por dicha dirección, el trabajador inconforme deberá dirigir el escrito a la Dirección Ejecutiva.

En todo caso el trabajador siempre tendrá la posibilidad de acudir a la justicia ordinaria.

ARTÍCULO 45. CONTENIDO DE LA DECISIÓN: La decisión deberá contener en su estructura lo siguiente:

1. Un resumen de los hechos.
2. La identificación del trabajador.
3. La relación de las pruebas documentales y testimoniales allegadas y practicadas.
4. Una parte considerativa que contendrá el análisis y valoración de los hechos, los descargos, las pruebas, la calificación de la falta, la determinación de la culpabilidad y los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción.
5. Una parte resolutive que contendrá la decisión de la investigación que puede ser con o sin imposición de sanción.

ARTÍCULO 46. Para terminar el contrato de trabajo con justa causa originada en una falta grave se garantizará el debido proceso en los términos de ley.

ARTÍCULO 47. TRANSITORIEDAD: Las investigaciones disciplinarias que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia del presente reglamento, se adecuarán a lo aquí dispuesto.



CAPÍTULO XV

FORMULACIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.

ARTÍCULO 48. Todo trabajador que desee formular una petición, queja o reclamación, lo hará ante su jefe inmediato, de manera respetuosa y fundamentada; si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado para resolverla, deberá remitirla a su superior respectivo para su solución y en ningún caso los trabajadores están facultados para presentar sus peticiones, quejas o reclamos a los clientes o usuarios del servicio.

La persona ante quien se formule la reclamación procederá a oír inmediatamente al

trabajador que la formula y deberá manejar la información confidencialmente; así mismo deberá decidir sobre la misma en justicia, con equidad, de acuerdo con los parámetros institucionales y dentro de un tiempo razonable, brindando su respuesta a través de los medios dispuestos por la FUNDACIÓN.

En todo caso, la FUNDACIÓN procurará que en los proyectos de servicios sus trabajadores cuenten con todos los canales administrativos de atención.

PARÁGRAFO. LA FUNDACIÓN podrá cobrar el costo de respuesta de derechos de petición cuando implique una dedicación administrativa excepcional o en caso de reincidencia.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL PERSONAL VINCULADO AL PROGRAMA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE MASIVO.

OBJETIVO: El objetivo del presente capítulo es establecer el régimen disciplinario y la jornada de trabajo para los cargos de Maniobrista, Conductor de Vehículos de Pasajeros tipo Metro y tipo Tranvía, y Operador de Conducción y de Maniobras, para el desempeño de las labores del Movimiento de Vehículos Ferroviarios y de manera subsidiaria se aplicarán las disposiciones generales del presente reglamento.

ARTÍCULO 49. VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS O TECNÓLOGOS. Dado el convenio suscrito entre la Unión Temporal conformada por la Universidad Nacional – sede Medellín, la Universidad de Antioquia y el Politécnico Nacional Jaime Isaza Cadavid con la empresa Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. (el Metro), y el contrato de mandato sin representación suscrito por dicha Unión Temporal con la Fundación Universidad de Antioquia, según el cual la FUNDACIÓN tiene la administración y ejecución de la conducción de los vehículos ferroviarios, contratando para ello a estudiantes de instituciones académicas, con el fin que los ingresos obtenidos por motivo del contrato de trabajo con la FUNDACIÓN, les permitan continuar con sus estudios universitarios, garantizando un mejor bienestar personal y disuadiendo la deserción universitaria, para lo cual se han establecido horarios de trabajo variables y flexibles, aun menores a la jornada máxima legal.

Por lo anterior, es obligación esencial para los estudiantes vinculados laboralmente al programa, el presentar semestralmente y a más tardar dentro de los 30 días de finalización del respectivo semestre académico, o en las fechas que designe la gerencia de la operación del Programa Conducción de vehículos de transporte masivo, el certificado académico original expedido por la oficina de Admisiones y Registros de la institución universitaria o tecnológica, junto con la programación de horarios de estudios para el siguiente periodo lectivo, de lo contrario, podrá ser programado para laborar en turnos a discreción de la gerencia del programa asociado al cargo.

Reglamento Interno de Trabajo

Anualmente en los primeros dos meses de cada año los estudiantes vinculados laboralmente al programa deberán aportar su historial académico de materias aprobadas.

ARTÍCULO 50. JORNADA LABORAL MANIOBRISTA: La prestación del servicio de maniobras, es de veinticuatro (24) horas diarias, durante los siete (7) días de la semana. Los estudiantes - trabajadores, tendrán turnos de:

- a) Entre siete (7) y ocho (8) horas diarias, con una jornada rotativa máxima legal en los términos establecidos por la ley colombiana (ley 2101 de 2021), con las reducciones graduales por año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a la asignación de turnos semanal a través de los “Planes de Sucesión”. En todo caso, los horarios de entrada y salida se ajustarán a los siguientes turnos de trabajo:

Turno de trabajo.	Hora entrada	Hora salida
Turno1	5:30 am	1:30 pm
Turno2	6:00 am	2:00 pm
Turno3	1:30 pm	9:30 pm
Turno4	2:00 pm	10:00 pm
Turno5	9:30 pm	5:30 am
Turno6	10:00 pm	6:00 am

- b) Seis (6) horas diarias, con una jornada rotativa máxima de treinta y seis (36) horas semanales, conforme a la asignación de turnos semanal a través de los “Planes de Sucesión”.

PARÁGRAFO 1. La jornada de trabajo tendrá intermedios de descanso que se adapte racionalmente a los requerimientos alimenticios y fisiológicos de los estudiantes – trabajadores, sin que esto afecte la prestación del servicio.

PARÁGRAFO 2. LA FUNDACIÓN podrá hacer los ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente y/o establecer turnos de trabajo sucesivos que permitan a LA FUNDACIÓN operar durante todos los días de la semana acorde con sus necesidades.

ARTÍCULO 51. CERTIFICACIÓN ACADÉMICA MANIOBRISTAS. Para el personal que labora en turnos de seis (6) horas, se entenderá por avance académico la aprobación de mínimo catorce (14) créditos o cinco (5) materias en los dos (2) semestres académicos anteriores; de lo contrario, se le dará la oportunidad por una sola vez, de continuar vinculado a LA FUNDACIÓN, previa suscripción con la Gerencia del Programa de un compromiso de avance académico para el siguiente semestre, lo cual acreditará presentando el



correspondiente historial de materias aprobadas.

Para el personal que labora en turnos de ocho (8) horas, se entenderá por avance académico la aprobación de mínimo diez (10) créditos o cuatro (4) materias en los dos (2) semestres académicos anteriores; de lo contrario, se le dará la oportunidad por una sola vez, de continuar vinculado a LA FUNDACIÓN, previa suscripción con la Gerencia del Programa, de un compromiso de avance académico para el siguiente semestre, lo cual acreditará presentando el correspondiente historial de materias aprobadas.

PARÁGRAFO 1: Si por novedades en la operación se hace necesario modificar las jornadas laborales se acordará entre las partes y por escrito, la jornada horaria y el avance académico requerido.

ARTÍCULO 52. JORNADA LABORAL OPERADOR DE MANIOBRAS: La prestación del servicio del oficio de Operador de Maniobras, es de veinticuatro (24) horas diarias, durante los siete (7) días de la semana. Los operadores de maniobras tendrán turnos entre siete (7) y ocho (8) horas diarias, con una jornada rotativa máxima legal en los términos establecidos por la ley colombiana máxima (ley 2101 de 2021), con las reducciones graduales por año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a la asignación semanal a través de los “Planes de Sucesión”.

ARTÍCULO 53. JORNADA LABORAL CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DE PASAJEROS TIPO METRO Y TIPO TRANVÍA: La prestación del servicio del oficio de Conductor de Vehículos de Pasajeros Tipo Metro y Tipo Tranvía, es de veintiún (21) horas diarias, excepcionalmente de veinticuatro (24) horas diarias, durante los siete (7) días de la semana. Los Conductores de Vehículos de Pasajeros Tipo Metro y Tipo Tranvía, tendrán turnos de cuatro (4) o seis (6) horas diarias, con una jornada rotativa máxima de treinta y seis (36) horas semanales, conforme a la asignación de turnos semanal a través de los “Planes de Sucesión”.

PARÁGRAFO 1. La jornada de trabajo para los conductores solo de tranvía que laboren seis (6) horas se distribuirá en dos secciones con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a los requerimientos alimenticios y fisiológicos de los trabajadores.

PARÁGRAFO 2. LA FUNDACIÓN podrá hacer los ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente y/o establecer turnos de trabajo sucesivos que permitan a LA FUNDACIÓN operar durante todos los días de la semana acorde con sus necesidades.

ARTÍCULO 54. CERTIFICACIÓN ACADÉMICA CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DE PASAJEROS TIPO METRO Y TIPO TRANVÍA: Se entenderá por el avance la aprobación de mínimo dieciocho (18) créditos o siete (7) materias en los dos (2) semestres académicos anteriores para el caso de Conductores de Vehículos de Pasajeros Tipo Metro, y la aprobación de mínimo catorce (14) créditos o seis (6) materias para el caso Conductores de Vehículos de Pasajeros Tipo Tranvía.



Reglamento Interno de Trabajo

Si el estudiante – trabajador no realiza los avances en créditos o materias antes relacionados, se le dará la oportunidad por una sola vez de suscribir un compromiso de avance académico con la Gerencia del programa para el siguiente semestre, lo cual acreditará presentando el correspondiente historial académico para garantizar la permanencia en la Fundación Universidad de Antioquia. Si se incumple con el compromiso, se procederá según lo establecido en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 1: El Conductor de Vehículos de Pasajeros Tipo Metro no podrá tomar más de dieciséis (16) créditos por semestre académico y para el caso Conductores de Vehículos de Pasajeros Tipo Tranvía no podrá superar doce (12) créditos por semestre, con el fin de garantizar la seguridad operacional con los tiempos de descanso adecuado y programación del servicio.

PARÁGRAFO 2: Si por un aumento en la demanda del servicio se hace necesario modificar las jornadas laborales se acordará entre las partes y por escrito, la jornada horaria y el avance académico requerido.

ARTÍCULO 55. JORNADA LABORAL OPERADOR DE CONDUCCIÓN: La prestación del servicio del oficio de Operador de Conducción, es de veintiuna (21) horas diarias, excepcionalmente de veinticuatro (24) horas diarias, durante los siete (7) días de la semana. Los operadores de conducción tendrán turnos entre siete (7) y ocho (8) horas diarias, con una jornada rotativa máxima legal en los términos establecidos por la ley colombiana (ley 2101 de 2021), con las reducciones graduales por año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a la asignación semanal a través de los “Planes de Sucesión”. En todo caso, los horarios de entrada y salida se ajustarán a los siguientes turnos de trabajo:

Turno de trabajo	Hora entrada	Hora salida
Turno1	3:00 am	11:00am
Turno2	3:30 am	11:30am
Turno3	3:50 am	11:50am
Turno4	4:00 am	12:00m
Turno5	4:30 am	12:30m
Turno6	5:30 am	2:00 pm
Turno7	7:30 am	3:30 pm
Turno8	8:00 am	4:00 pm
Turno9	10:20am	6:20 pm
Turno10	10:45am	6:45 pm
Turno11	11:20 am	7:20 pm
Turno12	12:30m	8:30 pm
Turno13	1:00 pm	9:00 pm
Turno14	1:30 pm	9:30 pm
Turno15	2:10 pm	10:45pm
Turno16	3:00 pm	10:42pm
Turno17	3:20 pm	11:59pm
Turno18	3:30 pm	11:30pm
Turno19	4:00 pm	12:00am



PARÁGRAFO 1. La jornada de trabajo tendrá intermedios de descanso que se adapte racionalmente a los requerimientos alimenticios y fisiológicos de los estudiantes – trabajadores, siempre y cuando su ausencia no afecte la prestación del servicio.

PARÁGRAFO 2. LA FUNDACIÓN podrá hacer los ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente y/o establecer turnos de trabajo sucesivos que permitan a LA FUNDACIÓN operar durante todos los días de la semana acorde con sus necesidades.

ARTÍCULO 56. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA CONSERVAR EL PERFIL DE ESTUDIANTE - TRABAJADOR. Por ningún motivo se vincularán ni podrán permanecer vinculados laboralmente a LA FUNDACIÓN como Maniobristas, Conductores de Vehículos de Pasajeros Tipo Metro y Tipo Tranvía, quienes se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones en cuyo caso habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo sin lugar a indemnización:

1. Cursando simultáneamente dos o más programas académicos.
2. Culminar materias y/u obtener título del programa académico,
3. Perder la calidad de estudiante universitario o tecnólogo.
4. Estén realizando práctica empresarial académica con dedicación mínima de 40 horas semanales.
5. Se encuentre trabajando como dependiente o independiente en otra entidad.

PARÁGRAFO. Únicamente se podrá mantener la relación contractual con los Maniobristas y Conductores de Vehículos de Pasajeros Tipo Metro y Tipo Tranvía que hayan finalizado un programa de tecnología y continúen con la profesionalización, previa autorización de la Gerencia del Programa. En caso de cambiar de programa académico, podrá continuar en el cargo, siempre y cuando el cambio se haga por una sola vez antes del quinto semestre, y sea aprobado por la Gerencia del Programa de la Fundación Universidad de Antioquia.

ARTÍCULO 57. Los exámenes periódicos para el personal operativo tendientes a verificar si conserva el perfil del cargo desempeñado serán los siguientes bajo la orientación del área de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- a. Examen oftalmológico:** Realizado por un profesional de la salud idóneo en el tema. El examen debe tener énfasis en: agudeza visual cercana y lejana de ambos ojos; campimetría; test de Ishijara; visión estereoscópica.
- b. Examen Auditivo:** Realizado por un profesional de la salud idóneo en el tema. Énfasis: Determinar agudeza auditiva en la escala ELI, frecuencia conversacional



vestibular.

C. Demás exámenes que dispongan las normas colombianas y LA FUNDACIÓN para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 58. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS PARA EL PERSONAL VINCULADO AL PROGRAMA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE MASIVO: Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves.

ARTÍCULO 59. FALTAS LEVES: Se consideran como faltas leves para los cargos de Maniobrista, Conductor de Vehículos de Pasajeros tipo Metro y tipo Tranvía, Operador de Conducción y Operador de Maniobras, las siguientes y de manera subsidiaria las disposiciones del artículo 32 del presente reglamento:

1. Retirarse de la cabina sin asegurar ventanas y puertas de los trenes y/o tranvías.
2. No reportar o no registrar las entradas y salidas del servicio prestado.
3. No tomar el tren o tranvía asignado, o que por relevo le corresponda, para iniciar el recorrido de manera oportuna.
4. Ingerir alimentos y/o bebidas en el tren, tranvía o de vehículos auxiliares.
5. Realizar apertura de puertas en un tren o tranvía que no preste servicio comercial, excepto cuando sea solicitado para efectos de pruebas o servicios especiales.
6. No portar la tarjeta cívica para el ingreso y salida de las instalaciones del Patio de Bello.
7. Presentar una postura inadecuada para la conducción del tren, tranvía o del sistema.
8. No efectuar la apertura de puertas del vehículo cuando haya lugar a ello.
9. No realizar parada en estación, salvo que esté autorizado transitoriamente o se busque minimizar un efecto perjudicial para la FUNDACIÓN o un tercero.
10. Iniciar el movimiento del tren o tranvía o realizar su marcha sin confirmar la presencia de otro conductor en cabina contraria. Esto cuando se requieran conductores en ambas cabinas.
11. No entregar o no devolver información, documentación o elementos solicitados oportunamente o dentro de los plazos establecidos.
12. No realizar acompañamiento a las maniobras como Maniobrista ayudante cuando haya disponibilidad para esto, así la maniobra se pueda realizar con un solo maniobrista.

ARTÍCULO 60. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Para la investigación y decisión disciplinaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en los capítulos XIII y XIV del presente reglamento.



ARTÍCULO 61. FALTAS GRAVES: Se consideran como faltas graves para los cargos de Maniobrista, Conductor de Vehículos de Pasajeros tipo Metro y tipo Tranvía, Operador de Conducción y Operador de Maniobras, las siguientes conductas y de manera subsidiaria las disposiciones del artículo 33 del presente reglamento:

1. Negarse injustificadamente a presentar prueba de alcoholemia o las que LA FUNDACIÓN disponga para el debido control del personal.
2. Rebasar la señal en modo de operación manual con responsabilidad del Conductor, Maniobrista u Operador de Conducción y de Maniobras.
3. Iniciar marcha del vehículo tranviario cuando la señal horizontal antibloqueo no se encuentre completamente despejada.
4. Rebasamiento de señales con responsabilidad del Conductor tranviario.
5. Continuar la marcha del vehículo tranviario cuando el gálibo libre de obstáculos se encuentre ocupado.
6. Ocasionar daños contra el sistema del cliente, cuando se evidencie culpa grave o dolo del trabajador.
7. Conducir en manual sin autorización del Operador de Línea u Operador de Patio.
8. Realizar apertura de puertas con coches por fuera o lado contrario de la plataforma.
9. Habilitar la apertura de puertas del lado contrario de la plataforma o vía vecina a los usuarios del sistema Tranviario.
10. Llevar personal operativo o terceros en cabina del tren, sin autorización del Operador de Línea u Operador de Patio.
11. Abandonar la cabina del tren o tranvía sin autorización del Operador de Línea u Operador de Patio, o durante un relevo en el servicio asignado, cualquiera sea el tiempo transcurrido. En todo caso debe asegurarse de entregar la cabina del tren o tranvía al responsable.
12. Colisionar, o descarrilar el tren o tranvía o vehículo auxiliar con culpa o dolo del conductor; excepto que se determine una falla mecánica.
13. No aprobar capacitaciones, reentrenamientos, chequeos, actualizaciones y/o habilitaciones o similares para desempeñar el cargo.
14. No aprobar examen de habilitación o similares. Esta prueba debe tener una nota mínima de 90 sobre 100 puntos o su equivalente; de lo contrario, será justa causa para terminar el contrato de trabajo.
15. No contar con las licencias de conducción vigentes necesarias para desempeñar el cargo o prestar el servicio sin estar habilitado por la autoridad de tránsito competente.



Reglamento Interno de Trabajo

16. Portar, usar o manipular, el teléfono móvil y/o dispositivos de audio o cualquier elemento distractor personal durante la prestación del servicio.
17. Hacer uso inadecuado de los elementos del tren, tranvía o del sistema.
18. Pasar de una cabina a otra de distinto tren o tranvía, en retornos, lugares de las líneas comerciales y en los patios sin autorización del Operador de Patio o del Operador de Línea.
19. Conducir el tren o tranvía con puerta de cabina abierta.
20. Generar retrasos injustificados en el sistema.
21. Incumplir los procedimientos establecidos en los Manuales de Servicio de Transporte –MST- y Manual (es) de Manejo.
22. Propiciar caídas en emergencia o frenados bruscos con responsabilidad del conductor por sobrevelocidad o mal uso del hombre muerto, no atribuidas al sistema de señalización o funcionamiento de los equipos.
23. Realizar comportamientos inadecuados, indecorosos o inmorales que atentan contra el buen nombre y la imagen de la Fundación Universidad de Antioquia o el Cliente Metro de Medellín.
24. Incumplir los compromisos de mejoramiento pactados, relacionados con temas administrativos y/u operativos
25. No acatar las órdenes impartidas por el jefe inmediato afectando la eficiencia en la prestación del servicio.
26. No estar debidamente dispuesto, con su uniforme y, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza el turno y no permanecer en él hasta la terminación de su jornada.
27. Cambiar sin autorización del jefe inmediato las condiciones del servicio con otro compañero.
28. Continuar con la marcha luego de presentarse un frenado por rebase rearne sin confirmar con el Operador de Línea u Operador de Patio, las condiciones del itinerario.
29. Realizar grabaciones, tomas fotográficas o publicaciones de su labor (en redes sociales, medios de comunicación, entre otros), en el proceso de conducción, con particularidades de la operación o elementos involucrados en el desarrollo del cargo del Sistema de Transporte Masivo.

ARTÍCULO 62. Para terminar el contrato de trabajo con justa causa originada en una falta grave se garantizar el debido proceso en los términos de ley.



CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL PERSONAL VINCULADO AL PROGRAMA GESTIÓN DEL ASEO DE LA CIUDAD.

OBJETIVO: El objetivo del presente capítulo es establecer el sistema disciplinario y la jornada de trabajo para los cargos de Conductor, Recolector, Operario de Barrido y Supervisor, para el proceso de recolección y transporte de residuos sólidos y barridos, limpieza de vías y área públicas en las diferentes zonas de operación, cuyo articulado es como sigue:

ARTÍCULO 63. JORNADA LABORAL CONDUCTOR Y RECOLECTOR: La prestación del servicio como Conductor y Recolector es de veinticuatro (24) horas diarias, durante los siete (7) días de la semana, entre siete (7) y ocho (8) horas diarias, con una jornada rotativa máxima legal en los términos establecidos por la ley colombiana (ley 2101 de 2021), con las reducciones graduales por año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a la asignación de turnos semanal a través de la programación semanal. En todo caso, los horarios de entrada y salida se ajustarán a los siguientes turnos de trabajo:

Hora ingreso	Hora salida
5:00 am	1:00 pm
6:00 am	2:00 pm
7:00 am	3:00 pm
8:00 am	4:00 pm
10:00 am	6:00 pm
1:00 pm	9:00 pm
2:00 pm	10:00 pm
3:00 pm	11:00 pm
9:00 pm	5:00 am
10:00 am	6:00 am
11:00 am	7:00 am

PARÁGRAFO 1. La jornada de trabajo se distribuirá en dos secciones con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a los requerimientos alimenticios y fisiológicos de los trabajadores.

PARÁGRAFO 2. LA FUNDACIÓN podrá hacer los ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente y establecer turnos de trabajo sucesivos que permitan a LA FUNDACIÓN operar durante todos los días de la semana acorde con sus necesidades.

Reglamento Interno de Trabajo

ARTÍCULO 64 JORNADA LABORAL OPERARIO DE BARRIDO: La prestación del servicio como Operario de Barrido es de veinticuatro (24) horas diarias, durante los siete (7) días de la semana, entre siete (7) y ocho (8) horas diarias, con una jornada rotativa máxima legal en los términos establecidos por la ley colombiana (ley 2101 de 2021), con las reducciones graduales por año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a la asignación de turnos a través de la programación semanal. En todo caso, los horarios de entrada y salida se ajustarán a los siguientes turnos de trabajo:

Hora ingreso	Hora salida	Hora descanso
6:00 am	2:00 pm	10:00 am – 10:30 am
1:00 pm	9:00 pm	4:00 pm – 4:30 pm
2:00 pm	10:00 pm	5:00 pm – 5:30 pm
9:00 pm	5:00 am	1:00 am – 1:30 am

PARÁGRAFO. LA FUNDACIÓN podrá hacer los ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente y establecer turnos de trabajo sucesivos que permitan a LA FUNDACIÓN operar durante todos los días de la semana acorde con sus necesidades.

ARTÍCULO 65. JORNADA LABORAL SUPERVISOR: La prestación del servicio como Supervisor es de veinticuatro (24) horas diarias, durante los siete (7) días de la semana entre siete (7) y ocho (8) horas diarias, con una jornada rotativa máxima legal en los términos establecidos por la ley colombiana (ley 2101 de 2021), con las reducciones graduales por año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a la asignación de turnos a través de la programación semanal. En todo caso, los horarios de entrada y salida se ajustarán a los siguientes turnos de trabajo:

Hora ingreso	Hora salida
05:00	13:00
06:00	14:00
13:00	21:00
14:00	22:00
20:00	04:00
21:00	05:00

PARÁGRAFO 1. La jornada de trabajo se distribuirá en dos secciones con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a los requerimientos alimenticios y fisiológicos de los trabajadores.

PARÁGRAFO 2. LA FUNDACIÓN podrá hacer los ajustes o cambios de horarios cuando lo estime conveniente y establecer turnos de trabajo sucesivos que permitan a LA FUNDACIÓN operar durante todos los días de la semana acorde con sus necesidades.



ARTÍCULO 66 CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS PARA EL PERSONAL VINCULADO AL PROGRAMA GESTIÓN DEL ASEO DE LA CIUDAD: Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves.

ARTÍCULO 67. PROCESO DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL. Para las faltas disciplinarias leves que hayan sido cometidas por un empleado por primera vez, el jefe inmediato deberá iniciar un proceso de intervención psicosocial para generar conciencia de lo sucedido y evitar su reincidencia. En todo caso, faltar al proceso de intervención psicosocial sin justa causa comprobada, será considerado un agravante y causal para adelantar un proceso disciplinario al trabajador.

PARÁGRAFO. Es obligación de todo jefe inmediato, iniciar por primera vez al empleado infractor de una falta disciplinaria leve el proceso de intervención psicosocial; su incumplimiento constituirá una falta disciplinaria.

ARTÍCULO 68. FALTAS LEVES: Se consideran como faltas leves para los cargos de Conductor, Recolector, Operario de Barrido, Operario de Aprovechamiento y Supervisor, para el proceso de recolección y transporte de residuos sólidos y barrido, limpieza de vías y área públicas en las diferentes zonas de operación, las siguientes y de manera subsidiaria las disposiciones del artículo 32 del presente reglamento:

1. Portar, usar o manipular, dispositivos de audio o cualquier elemento distractor durante el servicio.
2. Generar retrasos injustificados en el servicio de recolección o de entrega del vehículo.
3. No reportar, o no registrar las entradas del servicio.
4. Abstenerse de iniciar un proceso de intervención psicosocial al personal a cargo sin causal objetiva.
5. Incumplir los compromisos del proceso de intervención psicosocial.

ARTÍCULO 69. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Para la investigación y decisión disciplinaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en los capítulos XIII y XIV del presente reglamento.

ARTÍCULO 70 FALTAS GRAVES: Se consideran como faltas graves para los cargos de Conductor, Recolector, Operario de Barrido, Operario de Aprovechamiento y Supervisor, para el proceso de recolección y transporte de residuos sólidos y barrido, limpieza de vías y área públicas en las diferentes zonas de operación, las siguientes y de manera subsidiaria las disposiciones del artículo 33 del presente reglamento:

1. Realizar daños intencionales contra los bienes de LA FUNDACIÓN, el cliente, o de terceros.



Reglamento Interno de Trabajo

2. Llevar personas en el vehículo, ajenas al proceso de recolección de residuos sólidos sin autorización.
3. Colisionar el vehículo dispuesto para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, cuando se demuestre culpa exclusiva del conductor.
4. Realizar maniobras peligrosas o prohibidas por las normas de tránsito nacional con el vehículo dispuesto para prestación del servicio de recolección de residuos sólidos.
5. Entregar el vehículo asignado para la prestación del servicio a personas no autorizadas para realizar la conducción.
8. Recolectar, transportar o introducir escombros en los vehículos compactadores de recolección de residuos sólidos.
9. Sustraer combustible de los vehículos automotores utilizados para la prestación del servicio.
10. No portar y/o no tener vigente la licencia de conducción, en la categoría y con las especificaciones que exija el Ministerio de Transporte, de acuerdo con el tipo de vehículo automotor.
11. Permitir la conducción de los vehículos suministrados para desempeñar las funciones a un compañero de trabajo no autorizado o personal ajeno a la Fundación.
12. Realizar la conducción de un vehículo institucional, sin autorización previa o diferente al cargo de conductor.
13. Abandonar la ruta asignada o puesto de trabajo para la prestación del servicio sin autorización.
14. Incumplir el Manual de Procedimientos de LA FUNDACIÓN.
15. Hacer uso inadecuado de los elementos del vehículo (como herramientas, botiquines de primeros auxilios, extintor, entre otros).
16. No atender oportunamente las señales de alerta que le genere el vehículo asignado para realizar el servicio.
17. No informar oportunamente al supervisor cualquier novedad en la prestación del servicio o cuando no se finaliza totalmente la ruta.
18. No diligenciar completamente el formato "NO GO" al momento de recibir el vehículo, al presentarse alguna novedad durante el recorrido.
19. Superar el límite de velocidad permitido por LA FUNDACIÓN de 65km/h, en los vehículos asignados.
20. No asistir a cursos, capacitaciones, charlas, procesos de intervenciones psicosociales, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con los asuntos



técnicos, operativos o de apoyo, la inducción o reinducción institucional, temas de la seguridad en el trabajo programados por la FUNDACIÓN u ordenados por ésta

ARTÍCULO 71. Para terminar el contrato de trabajo con justa causa originada en una falta grave se garantizará el debido proceso en los términos de ley.



CAPÍTULO XVIII TELETRABAJO

ARTÍCULO 72. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente capítulo tiene como objeto regular la modalidad de teletrabajo en LA FUNDACIÓN. La aplicación de este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

ARTÍCULO 73. DEFINICIONES. De conformidad con las disposiciones normativas vigentes en Colombia con respecto al teletrabajo, la ley considera las siguientes definiciones:

- a. **TELETRABAJO.** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC -para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- b. **TELETRABAJADOR.** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.
- c. **SUPLEMENTARIOS.** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

ARTÍCULO 74. CONTRATO O VINCULACIÓN. Quien aspire a desempeñar un cargo en LA FUNDACIÓN como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

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

- a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.

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

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

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

ARTÍCULO 75. MODALIDAD. El personal administrativo y de más proyectos que LA FUNDACIÓN administre realizará trabajos en la modalidad de suplementarios; siempre y cuando su cargo o labor lo permita y lo requiera, previa evaluación por parte de su jefe Inmediato y de Gestión Humana.

ARTÍCULO 76. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-.

Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la Fundación al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 77. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador de LA FUNDACIÓN tendrá las siguientes obligaciones:



Reglamento Interno de Trabajo

- a. Respetar los acuerdos establecidos en el contrato de trabajo y lo contemplado en el presente reglamento, así como en las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- b. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la FUNDACIÓN o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- c. El teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la FUNDACIÓN que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- d. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la FUNDACIÓN lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
- e. Cumplir con las citaciones de LA FUNDACIÓN, cuando lo solicite su jefe inmediato o se programe una actividad laboral.
- f. Diligenciar el formato de auto reporte de condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- g. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la FUNDACIÓN y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- h. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con los procedimientos de LA FUNDACIÓN y la legislación vigente.
- i. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

ARTÍCULO 78. OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN: LA FUNDACIÓN tendrá las siguientes obligaciones con sus teletrabajadores así:



Reglamento Interno de Trabajo

- a. Brindar las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. Los equipos de cómputo pueden o no ser suministrado por la FUNDACIÓN, dependiendo de los acuerdos previos con el teletrabajador.
- b. Establecer mecanismos para garantizar una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- c. Garantizar todas las demás obligaciones que se tienen con un trabajador presencial.
- d. Generar herramientas para la implementación del plan de trabajo y el seguimiento a las actividades del teletrabajador.
- e. Verificar las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales, e Implementar los correctivos necesarios.
- f. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- g. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para LA FUNDACIÓN en el marco de la jornada laboral.
- h. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- i. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 79. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Los empleados de LA FUNDACIÓN podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo, previo acuerdo con su jefe inmediato y siempre y cuando cumpla con las siguientes disposiciones:

- a. La permanencia mínima de seis meses en LA FUNDACIÓN como trabajador para ser admitido como teletrabajador.
- b. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.



- c. Haber superado el proceso de evaluación y selección de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- d. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- e. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 80. Equipos y Programas informáticos: LA FUNDACIÓN deberá satisfacer las necesidades técnicas del teletrabajador en función del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

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



CAPÍTULO XIX PUBLICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 81. El presente reglamento se fijará en los principales lugares de operación de trabajo.

ARTÍCULO 82. El presente reglamento entra en vigor a partir de su expedición y deja sin efectos el contenido las demás las disposiciones normativas que regulen la materia o que le sean contrarias.

Expedido en Medellín, el veintinueve (29) de abril de dos mil veintidós (2022).

Actualizado el dieciocho (18) de abril de dos mil veinticuatro (2024).

LUIS FERNANDO MÚNERA DÍEZ
Director Ejecutivo