



Fundación
Universidad
de Antioquia



Reglamento Interno de Trabajo

www.fundacionudea.com



INDICE
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I	4
PRESENTACIÓN	4
Compromiso	4
Misión	4
Visión	5
Valores corporativos	5
CAPÍTULO II	6
Para trabajar en la fundación	6
CAPÍTULO III	7
Período de prueba	7
CAPÍTULO IV	7
Jornada de trabajo y horario de trabajo	7
CAPÍTULO V	9
Días de descanso legalmente obligatorios, trabajo dominical y festivo, vacaciones remuneradas, permisos	9
CAPÍTULO VI	10
Vacaciones remuneradas	10
CAPÍTULO VII	11
Permisos y licencias	11
CAPÍTULO VIII	12
Salario mínimo, salario integral, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan	12
CAPÍTULO IX	13
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	13
CAPÍTULO X	13
Administración de la disciplina	13
CAPÍTULO XI	15
Obligaciones y prohibiciones especiales para la fundación y los trabajadores.	15

CAPÍTULO XII	19
Clasificación de las faltas	19
CAPÍTULO XIII	22
Escala de las sanciones	22
CAPÍTULO XIV	23
Procedimiento en caso de presuntas faltas disciplinarias	23
CAPÍTULO XV	26
Formulación de peticiones, quejas y reclamos	26
CAPÍTULO XVI	27
Disposiciones especiales para el personal vinculado al programa conducción de vehículos de transporte masivo	27
CAPÍTULO XVII	35
Disposiciones especiales para el personal vinculado al programa gestión del aseo de la ciudad	35
CAPÍTULO XVIII	38
Teletrabajo, trabajo en casa y trabajo remoto	38
CAPÍTULO XIX	46
Prevención, atención y sanción del acoso laboral y sexual en el trabajo	46
CAPÍTULO XX	48
Desconexión laboral	48
CAPÍTULO XXI	50
Publicaciones y vigencia	50

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

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, programas y procesos 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, programa o proceso 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 entidad sin ánimo de lucro de carácter social que contribuye al progreso de la **Universidad de Antioquia** y la transformación sostenible de la sociedad, mediante la

gestión de proyectos, programas y alianzas estratégicas que conectan sectores, integran innovación, conocimiento y bienestar.

VISIÓN

En 2030 seremos reconocidos nacional e internacionalmente como un referente en gestión estratégica, innovación y sostenibilidad, fortaleciendo la **Universidad de Antioquia** y generando impacto social a través de proyectos, programas, inversión social y soluciones basadas en conocimiento.

VALORES CORPORATIVOS

1. **Innovación con Propósito**
Creamos soluciones que transforman vidas, integrando conocimiento y tecnología para generar impacto social y sostenibilidad.
2. **Compromiso que Inspira**
Actuamos con responsabilidad y pasión, poniendo siempre en el centro el bienestar de la Universidad de Antioquia, la sociedad y nuestro equipo.
3. **Confianza que Conecta**
Construimos relaciones transparentes y sólidas, basadas en la ética, la integridad y el respeto mutuo.
4. **Servicio que Transforma**
Cada acción es una oportunidad para generar valor, mejorar la calidad de vida y fortalecer el vínculo con nuestros aliados.
5. **Colaboración para Crecer**
Trabajamos con sinergia, potenciando el talento colectivo para alcanzar metas compartidas.
6. **Sostenibilidad como Norte**
Tomamos decisiones que equilibran el presente y el futuro, cuidando el entorno y promoviendo prácticas responsables

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 Gestión Humana 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:

- 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. JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO PERSONAL ADMINISTRATIVO. El personal administrativo y aquel cuyas funciones no se encuentren directamente relacionadas o determinadas por los programas o proyectos ejecutados por LA FUNDACIÓN tendrá una jornada ordinaria de trabajo distribuida de acuerdo con alguna de las siguientes alternativas:

Primera alternativa:

De lunes a jueves: de siete y treinta de la mañana (7:30 a.m.) a doce del mediodía (12:00 m.) y de una de la tarde (1:00 p.m.) a cinco de la tarde (5:00 p.m.).

Los viernes: de siete y treinta de la mañana (7:30 a.m.) a doce del mediodía (12:00 m.) y de una de la tarde (1:00 p.m.) a cuatro y treinta de la tarde (4:30 p.m.).

2. Segunda alternativa:

De lunes a jueves: de siete de la mañana (7:00 a.m.) a doce del mediodía (12:00 m.) y de una de la tarde (1:00 p.m.) a cuatro y treinta de la tarde (4:30 p.m.).

Los viernes: de siete de la mañana (7:00 a.m.) a doce del mediodía (12:00 m.) y de una de la tarde (1:00 p.m.) a cuatro de la tarde (4:00 p.m.).

La asignación de cualquiera de las anteriores alternativas corresponderá a LA FUNDACIÓN, de acuerdo con las necesidades del servicio y la organización del trabajo.

PARÁGRAFO 1. La jornada de trabajo del personal vinculado al Programa de Conducción de Vehículos Transporte Masivo y Programa de Gestión del 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 Programa de Gestión del 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 establecida en los términos de la ley 2101 de 2021, fijada en 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 y subdirector
2. Directores
3. Gerentes de Proyectos, Programas o Procesos
4. Responsables de Área
5. Líderes de Procesos
6. Coordinadores
7. Profesionales de Área
8. Supervisores u Operadores de Conducción

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 superior 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 establecidos en el presente Reglamento, la FUNDACIÓN podrá implementar las

modalidades de distribución de la jornada de trabajo autorizadas por la legislación laboral vigente, incluyendo sistemas de jornada flexible, jornadas variables, turnos sucesivos y

demás esquemas legalmente permitidos, de acuerdo con las necesidades del servicio y la organización del trabajo.

La distribución de la jornada podrá realizarse en diferentes horarios y días de la semana, respetando en todo momento la jornada máxima legal vigente, los períodos mínimos de descanso, el derecho a la desconexión laboral, las normas sobre seguridad y salud en el trabajo y las disposiciones legales que regulan el trabajo suplementario, nocturno, dominical y festivo.

La implementación de estos esquemas no podrá implicar la disminución de los derechos mínimos de los trabajadores ni el desconocimiento de los recargos, compensaciones o garantías establecidos en la ley.

PARÁGRAFO 1. Las modalidades de teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa u otras formas de prestación del servicio autorizadas por la ley se regirán por las disposiciones legales vigentes, las políticas institucionales que adopte LA FUNDACIÓN y las condiciones particulares pactadas con cada persona trabajadora.

PARÁGRAFO 2. En todos los casos, LA FUNDACIÓN garantizará el derecho a la desconexión laboral en los términos previstos en la legislación vigente, sin perjuicio de las excepciones legales aplicables y de las situaciones especiales derivadas de la naturaleza de determinados cargos, proyectos o programas.

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 LA FUNDACIÓN, 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 superior 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 registrarán 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 la ley, especialmente los establecidos en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

En consecuencia, el trabajador tendrá derecho a los permisos remunerados necesarios para:

- a) El ejercicio del derecho al sufragio.
- b) El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c) La atención de citas médicas, procedimientos diagnósticos, terapéuticos, actividades de promoción y prevención en salud y demás servicios requeridos por la EPS, ARL o entidad prestadora correspondiente, debidamente acreditados.
- d) El desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización sindical.

e) La asistencia al entierro de compañeros de trabajo (De común acuerdo con LA FUNDACIÓN, siempre que la ausencia de la mayoría de los trabajadores no afecte el desarrollo normal del trabajo)

f) La atención de situaciones constitutivas de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

g) Los demás eventos para los cuales la ley establezca permisos o licencias remuneradas obligatorias.

PARÁGRAFO 1. Se entiende por grave calamidad doméstica todo acontecimiento imprevisto, excepcional y de especial gravedad que afecte al trabajador o a su núcleo familiar y que haga indispensable su presencia inmediata para atender la situación presentada.

PARÁGRAFO 2. En los casos de sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, atención de citas médicas y demás eventos programables, el trabajador deberá solicitar el permiso con la antelación.

PARÁGRAFO 3. Los permisos o licencias no previstos expresamente en la ley podrán ser solicitados por el trabajador y serán evaluados por LA FUNDACIÓN.

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 superior 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.

CAPÍTULO X

ADMINISTRACIÓN DE LA DISCIPLINA

Toda actuación disciplinaria adelantada por LA FUNDACIÓN se sujetará a los principios de legalidad, tipicidad, debido proceso, presunción de inocencia, favorabilidad, imparcialidad, contradicción, defensa, proporcionalidad, razonabilidad y respeto por la dignidad humana del trabajador.

Ningún trabajador podrá ser sancionado disciplinariamente sin que previamente se adelante el procedimiento previsto en este Reglamento.

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

- Director Ejecutivo y subdirector
- Directores
- Gerentes de Proyectos, Programas o Procesos
- Responsables de Área
- Líderes de Procesos
- Coordinadores
- Profesionales de Área
- Supervisores u Operadores de Conducción

PARÁGRAFO 1. De los cargos mencionados, sólo la Dirección Ejecutiva, Gestión Humana y/o quien esta delegue y los Gerentes de Proyectos o Programas tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores; no obstante, la se 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 superior inmediato y no a los aliados 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 y sexual en el ámbito del trabajo, 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 superior 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, alcoholimetría 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 superior inmediato.

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 o sexual.

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 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 alicoramiento, 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 solicitar préstamos en dinero entre compañeros de trabajo, clientes, usuarios finales, o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo.
8. Cobrar por el servicio prestado.
9. Servir de garante, fiador o codeudor con compañeros de trabajo o sus consanguíneos o afines hasta el segundo grado.
10. Usar herramientas o equipos suministradas por LA FUNDACIÓN para actividades distintas del trabajo contratado.
11. 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.
12. Tomar decisiones que correspondan a otra persona o cargo, salvo que esté autorizado transitoriamente o se busque minimizar un efecto perjudicial para la FUNDACIÓN.
13. 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.
14. Dedicarse en horarios de trabajo a otras actividades diferentes a las asignadas por LA FUNDACIÓN, salvo autorización expresa.
15. 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.

16. Queda prohibido el uso o porte de equipos celulares, o aparatos electrónicos en las actividades expresamente definidas durante la ejecución de las labores.
17. Realizar o promover actos de acoso laboral o sexual.

CAPÍTULO XII CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 31. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Las conductas contrarias al Reglamento Interno de Trabajo serán clasificadas como faltas disciplinarias LEVES y GRAVES.

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

1. Presentarse tarde y sin justificación válida al lugar de trabajo.
2. No informar oportunamente al empleador o a su superior inmediato 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.
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 los compromisos y/o planes de mejoramiento.
15. Presentar, una vez verificado el estado de cuenta de infracciones de tránsito, multas o sanciones pendientes de pago sin adelantar oportunamente las gestiones necesarias para su cancelación o regularización
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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. Incumplir una orden o instrucción del superior inmediato.
2. Para quienes laboran en programas o procesos como conductores, incumplir las disposiciones del Plan Estratégico de Seguridad Vial implementado por la FUNDACIÓN. 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.

3. Apropiarse, usar indebidamente, retener, usufructuar para fines particulares, o 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.
4. 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.
5. Compartir, entregar información y/o bases de datos, a personal ajeno a LA FUNDACIÓN o a terceros sin contar con la autorización previa.
6. Violar los acuerdos de confidencialidad y la política de conflicto de interés pactado con LA FUNDACIÓN.
7. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo o labor, actos, acciones u omisiones que generen una disminución injustificada del patrimonio de LA FUNDACIÓN.
8. 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.
9. Presentar títulos académicos que no sean avalados por la Institución Académica.
10. Falsificación, adulteración o alteración de firmas, sellos, documentos o cualquier tipo de soporte físico o digital perteneciente a la FUNDACIÓN, o de documentos emitidos por terceros que sean presentados ante la misma, incluyendo, pero sin limitarse a, certificados de incapacidad médica, constancias de atención en IPS, certificados de asistencia médica, así como certificados de estudio, horarios académicos, constancias de matrícula, registros o historiales académicos, o cualquier otro documento que sea utilizado para justificar ausencias, permisos o situaciones laborales..
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 aliado; esto es realizar actos, expresiones, publicaciones, comentarios o cualquier manifestación verbal, escrita o digital que afecte el buen nombre, la reputación, la imagen institucional o la credibilidad de la FUNDACIÓN, sus directivos, trabajadores o aliados, incluyendo la divulgación de información falsa, injuriosa, tergiversada o no autorizada.
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.
22. Realizar actos de acoso sexual, violencia sexual o violencia basada en género, independientemente del medio utilizado para su ejecución.

ARTÍCULO 34. Para el personal que labora directamente para un proyecto o programa, 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 la misma conducta, LA FUNDACIÓN podrá imponer sanciones de suspensión de contrato o hasta la terminación del contrato laboral 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 superior inmediato podrá imponer llamado de atención al trabajador acerca de la conducta cometida 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 llamado de atención se conservará en la hoja de vida de cada trabajador; 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 falta dará lugar a la imposición de una sola sanción disciplinaria. No obstante, cuando mediante un mismo hecho o conducta se incurra simultáneamente en varias faltas leves independientes, estas podrán ser valoradas en conjunto como una falta grave para efectos disciplinarios.

CAPÍTULO XIV

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESUNTAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 36. ORIGEN DEL PROCESO DISCIPLINARIO. El proceso disciplinario podrá iniciarse de oficio por la FUNDACIÓN o con ocasión de una queja, informe o comunicación presentada por el superior inmediato, cualquier trabajador, contratista, aliado, usuario o tercero que tenga conocimiento de hechos que puedan constituir una falta disciplinaria, siempre que estos se encuentren debidamente identificados y soportados con elementos que permitan adelantar su verificación preliminar.

La recepción de la queja o informe no implica la responsabilidad del trabajador, ni constituye prueba suficiente de la comisión de una falta, debiendo garantizarse en todo momento el debido proceso, el derecho de defensa, contradicción y demás garantías legales aplicables.

ARTÍCULO 37. COMPETENCIA. La competencia para conocer y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los trabajadores estará en cabeza de Gestión Humana, la Dirección o la Gerencia del área a la cual se encuentre adscrito el trabajador, o quien haga sus veces o sea designado por LA FUNDACIÓN.

Cualquiera de los anteriores podrá delegar la instrucción del proceso disciplinario, incluida la recolección de pruebas y la práctica de la investigación preliminar, así como la recepción

de descargos, en funcionarios o colaboradores designados para tal efecto, garantizando en todo caso la objetividad, imparcialidad y el respeto del debido proceso.

La decisión de primera instancia sobre la existencia o inexistencia de la falta disciplinaria y la eventual imposición de sanciones deberá ser adoptada por Gestión Humana, la Dirección o la Gerencia del área a la cual se encuentre adscrito el trabajador señalado en el presente artículo.

ARTÍCULO 38. TÉRMINOS DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LA DECISIÓN DISCIPLINARIA. La acción disciplinaria deberá iniciarse dentro de un término razonable contado desde la ocurrencia del hecho o desde el momento en que la FUNDACIÓN tenga conocimiento de este, siempre que existan elementos mínimos que permitan su verificación preliminar.

El trámite disciplinario se adelantará respetando los principios de celeridad y eficacia. La decisión deberá proferirse dentro de un plazo máximo de cuatro (4) meses contados a partir de la apertura formal del proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 1. Cuando por la complejidad del caso, la práctica de pruebas o la necesidad de garantizar el derecho de defensa se requiera un término mayor, este deberá justificarse debidamente en el expediente, dejando constancia de las actuaciones que lo motivan, sin que ello implique dilaciones injustificadas del procedimiento.

ARTÍCULO 39. APERTURA PROCESO DISCIPLINARIO, NOTIFICACIÓN, CITACIÓN A DESCARGOS Y NECESIDAD DE LA PRUEBA. Cuando LA FUNDACIÓN tenga conocimiento de hechos que, en principio, puedan constituir una falta disciplinaria prevista en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo o cualquier disposición aplicable a la relación laboral, podrá dar apertura al correspondiente proceso disciplinario, garantizando en todo momento el derecho de defensa, contradicción y debido proceso del trabajador.

La apertura del proceso disciplinario deberá comunicarse por escrito al trabajador mediante notificación personal o por cualquier medio que permita dejar constancia verificable de su envío, recepción o intento de entrega. Para tal efecto podrán utilizarse, entre otros, la entrega personal con firma de recibido, el correo electrónico institucional o personal suministrado por el trabajador, el correo certificado, la mensajería física con constancia de entrega o cualquier otro medio tecnológico que garantice trazabilidad. Las llamadas telefónicas o mensajes informales podrán emplearse únicamente como mecanismos de contacto, sin que sustituyan la notificación formal de las actuaciones disciplinarias.

La comunicación de apertura del proceso deberá contener, como mínimo:

1. Una descripción clara, concreta y circunstanciada de los hechos o conductas objeto de investigación.
2. La identificación de las presuntas faltas disciplinarias y de las normas legales, contractuales o reglamentarias que se estiman vulneradas.
3. La relación y el traslado de las pruebas que sustentan preliminarmente la actuación disciplinaria y que obran en contra del trabajador o, cuando ello no sea posible, la

indicación clara de la forma en que este podrá acceder a ellas para ejercer su derecho de defensa y contradicción.

4. La fecha, hora y modalidad de la diligencia de descargos, o el término concedido para la presentación de descargos por escrito.
5. La información sobre el derecho del trabajador a presentar pruebas y solicitar la práctica de aquellas que considere pertinentes para su defensa.
6. La citación deberá realizarse con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles respecto de la diligencia de descargos o del vencimiento del término otorgado para presentarlos por escrito, salvo que el trabajador manifieste expresamente su voluntad de ejercer su defensa en un plazo menor.
7. La diligencia de descargos podrá llevarse a cabo de manera presencial, virtual o mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, atendiendo las condiciones de prestación del servicio y la ubicación del trabajador.
8. Durante la diligencia o dentro del término concedido para rendir descargos, el trabajador podrá exponer libremente sus argumentos de defensa, aportar pruebas documentales, solicitar la práctica de otras pruebas pertinentes y comparecer acompañado.

Cuando resulte necesario para garantizar adecuadamente el derecho de defensa, LA FUNDACIÓN podrá suspender la diligencia de descargos o conceder un término adicional para que el trabajador allegue o solicite las pruebas que considere pertinentes. De todas las actuaciones y notificaciones realizadas se dejará constancia escrita en el expediente disciplinario.

ARTÍCULO 40. DECISIÓN Y CRITERIOS PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES. Concluida la etapa de descargos y valoradas las pruebas recaudadas, LA FUNDACIÓN adoptará una decisión motivada dentro de un plazo máximo de cuatro (4) meses contados a partir de la apertura formal del proceso disciplinario.

La decisión deberá contener:

- a) La identificación del trabajador.
- b) Los hechos analizados.
- c) Las pruebas valoradas.
- d) Las consideraciones que sustentan la decisión.
- e) La determinación de imponer o no una sanción.
- f) La sanción aplicable, cuando haya lugar a ella.
- g) Los recursos procedentes.

Para determinar la procedencia y graduación de la sanción disciplinaria, LA FUNDACIÓN tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La gravedad de la conducta.
- b) El grado de culpabilidad.
- c) Los antecedentes disciplinarios del trabajador.
- d) Las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- e) La afectación ocasionada a LA FUNDACIÓN, a sus usuarios, aliados, trabajadores, contratistas, terceros afectados, bienes u otros.
- f) La reincidencia.
- g) La existencia de circunstancias atenuantes o agravantes.

PARÁGRAFO 1. El presente procedimiento será aplicable a las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de la facultad legal del empleador para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa cuando se configure alguna de las causales previstas en la ley, garantizando en todo caso el derecho de defensa y contradicción del trabajador.

PARÁGRAFO 2. La terminación del contrato de trabajo no tendrá recurso de apelación, en este caso, la persona tendrá la posibilidad de acudir a la justicia ordinaria.

ARTÍCULO 41. APELACIÓN. El trabajador que no esté conforme con la decisión tomada en primera instancia con motivo de una sanción en razón a 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 Gestión Humana; para los casos en los que la involucrada sea Gestión Humana dependencia, el trabajador inconforme deberá dirigir el escrito a la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 42. 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 43. 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 44. Todo trabajador que desee formular una petición, queja o reclamación, lo hará ante su superior 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 45. 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, los cuales deben mantenerse actualizados en la intranet por parte del estudiante, de lo contrario, podrá ser programado para laborar en turnos a discreción de la gerencia del programa asociado al cargo.

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

ARTÍCULO 46. JORNADA LABORAL MANIOBRISTA. La prestación del servicio de maniobras se realiza de manera continua durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. En consecuencia, los estudiantes-trabajadores podrán ser programados en los siguientes turnos:

- a) Entre siete (7) y ocho (8) horas diarias, con una jornada rotativa máxima legal en los términos establecidos por la ley 2101 de 2021, establecida en 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 turnos de trabajo.
- 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.

PARÁGRAFO 3. Los tiempos de descanso entre un turno y el siguiente no debe ser inferior a 8 horas.

ARTÍCULO 47. 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 48. JORNADA LABORAL OPERADOR DE MANIOBRAS. La prestación del servicio del oficio de Operador de Maniobras se desarrolla de manera continua durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. En consecuencia, los Operadores de Maniobras estarán sujetos a turnos rotativos de trabajo de entre siete (7) y ocho (8) horas diarias, de conformidad con las necesidades del servicio y la programación establecida por LA FUNDACIÓN a través de los respectivos Planes de Sucesión.

La jornada semanal se ajustará a los límites máximos previstos en la legislación laboral colombiana vigente y a las reducciones graduales de la jornada ordinaria de trabajo establecidas por la Ley 2101 de 2021 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 49. 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 se desarrolla de manera habitual durante veintiuna (21) horas al día y, excepcionalmente, durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana.

En consecuencia, los Conductores de Vehículos de Pasajeros Tipo Metro y Tipo Tranvía estarán sujetos a turnos rotativos de entre cuatro (4) y seis (6) horas diarias, de conformidad con las necesidades del servicio y la programación semanal establecida mediante los respectivos Planes de Sucesión.

La jornada semanal no excederá de treinta y seis (36) horas, distribuidas conforme a la programación de turnos y a las disposiciones legales vigentes aplicables.

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.

PARÁGRAFO 3. Los tiempos de descanso entre un turno y el siguiente no debe ser inferior a 10 horas.

ARTÍCULO 50. 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.

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: Con el fin de garantizar la seguridad operacional, la adecuada gestión del riesgo por fatiga, el cumplimiento de los períodos mínimos de descanso y la correcta programación del servicio, los Conductores de Vehículos de Pasajeros Tipo Metro que adelanten estudios de educación superior podrán matricular hasta dieciséis (16) créditos académicos por semestre. Por su parte, los Conductores de Vehículos de Pasajeros Tipo Tranvía podrán matricular hasta doce (12) créditos académicos por semestre.

La matrícula de créditos deberá ser compatible con las exigencias operativas del cargo, los turnos de trabajo asignados y las demás condiciones necesarias para la prestación segura y eficiente del servicio.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la matrícula de un número de créditos académicos superior al límite establecido, previa evaluación y aprobación de la Gerencia del Programa, cuando existan razones académicas debidamente justificadas que hagan necesaria una mayor carga académica para el colaborador.

Para tal efecto, el interesado deberá presentar la solicitud correspondiente junto con los soportes que acrediten la necesidad académica invocada. La aprobación estará condicionada a la verificación de que la carga académica adicional no comprometa la seguridad operacional, el cumplimiento de las obligaciones laborales, los tiempos mínimos de descanso, la gestión del riesgo por fatiga ni el bienestar integral del colaborador.

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 51. 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 turnos de trabajo:

PARÁGRAFO 1. La jornada de trabajo tendrá intermedios de descanso que se adapte racionalmente a los requerimientos alimenticios y fisiológicos de los 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.

PARÁGRAFO 3. Los tiempos de descanso entre un turno y el siguiente no debe ser inferior a 8 horas.

ARTÍCULO 52. 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 35 horas semanales.
5. Se encuentre trabajando como dependiente o independiente en otra entidad.
6. Cuando se deba realizar trabajos académicos o pasantías que impliquen la ausencia del puesto de trabajo por más de 30 días.

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 o universidad podrá continuar en el cargo, siempre y cuando el cambio se haga por una sola vez, sin que el cambio genere un retroceso de dos semestres entre programas y sea aprobado por la Gerencia del Programa de la Fundación Universidad de Antioquia

ARTÍCULO 53. Los exámenes médicos ocupacionales periódicos orientados a verificar la aptitud médica y la conservación de las condiciones físicas y de salud requeridas para el desempeño del cargo, serán programados y coordinados por la FUNDACIÓN a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Estos exámenes tendrán como finalidad evaluar la compatibilidad del estado de salud del trabajador con las exigencias propias del cargo, identificar posibles condiciones derivadas o agravadas por la exposición a factores de riesgo laboral y adoptar las medidas preventivas o correctivas a que haya lugar.

La periodicidad, contenido y alcance de los exámenes se determinarán conforme a la normatividad vigente en materia de riesgos laborales y medicina del trabajo, garantizando la confidencialidad de la historia clínica ocupacional y el respeto a la intimidad del trabajador.

PARÁGRAFO 1. La realización de estos exámenes es de carácter obligatorio para los trabajadores a quienes la FUNDACIÓN programe, en los términos establecidos por la normativa aplicable y el SG-SST.

ARTÍCULO 54. 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 55. 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 en las que se cumple la operación.
7. Presentar una postura inadecuada para la conducción del tren, tranvía o vehículos auxiliares 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.
13. Realizar cambios de horarios sin garantizar las horas o días de descanso requeridos para el cumplimiento de los turnos.

ARTÍCULO 56. 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 57. 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.
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 o mal ubicadas en las pasarelas móviles
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 las evaluaciones de desempeño.
14. No aprobar capacitaciones, reentrenamientos, chequeos, actualizaciones y/o habilitaciones o similares para desempeñar el cargo 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.
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, vehículo auxiliar 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, tranvía o vehículo auxiliar 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- reglamento de operaciones- RO y manuales de manejo y demás procedimientos de la Fundación.
22. Propiciar caídas en emergencia o frenados bruscos con responsabilidad del conductor por sobre velocidad 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, operativos y académicos.
25. No acatar las órdenes impartidas por el superior 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 superior inmediato las condiciones del servicio con otro compañero.
28. Continuar con la marcha luego de presentarse un frenado por rebase rearme 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.
30. Omitir o dar información falsa frente a reportes o novedades operativas.
31. Permitir manipular los elementos, la conducción del tren, tranvía o vehículos auxiliares a personal que no esté autorizado para esto.
32. No garantizar las condiciones de seguridad operacional durante los acompañamientos.

ARTÍCULO 58. 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 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 59. JORNADA LABORAL CONDUCTOR Y RECOLECTOR. La prestación del servicio en los cargos de Conductor y Recolector se desarrolla de manera continua durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. En consecuencia, los trabajadores que desempeñen dichos cargos estarán sujetos a turnos rotativos de entre siete (7) y ocho (8) horas diarias, de conformidad con las necesidades operativas del servicio y la programación semanal definida por la empresa.

La jornada semanal se ajustará a los límites máximos previstos en la legislación laboral colombiana vigente, de conformidad con la Ley 2101 de 2021 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, hasta alcanzar la jornada máxima legal aplicable.

En todo caso, los horarios de inicio y terminación de la jornada corresponderán a los turnos de trabajo establecidos en la programación semanal, los cuales podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando las disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO 1. La jornada de trabajo se distribuirá conforme a las necesidades operativas y permitiendo el 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 60. JORNADA LABORAL OPERARIO DE BARRIDO. La prestación del servicio en el cargo de Operario de Barrido se desarrolla de manera continua durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. En consecuencia, los trabajadores que desempeñen este cargo estarán sujetos a turnos rotativos de entre siete (7) y ocho (8) horas diarias, de conformidad con las necesidades operativas del servicio y la programación de turnos establecida por la empresa.

La jornada semanal se ajustará a los límites máximos previstos en la legislación laboral colombiana vigente, de conformidad con la Ley 2101 de 2021 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, hasta alcanzar la jornada máxima legal aplicable.

En todo caso, los horarios de inicio y terminación de la jornada corresponderán a los turnos de trabajo definidos en la programación semanal, los cuales podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades del servicio y en observancia de las disposiciones legales aplicables.

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 61. JORNADA LABORAL SUPERVISOR. La prestación del servicio en el cargo de Supervisor se desarrolla de manera continua durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana. En consecuencia, los trabajadores que desempeñen este cargo estarán sujetos a turnos rotativos de entre siete (7) y ocho (8) horas diarias, de conformidad con las necesidades operativas del servicio y la programación de turnos establecida por la empresa.

La jornada semanal se ajustará a los límites máximos previstos en la legislación laboral colombiana vigente, de conformidad con la Ley 2101 de 2021 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, hasta alcanzar la jornada máxima legal aplicable.

En todo caso, los horarios de inicio y terminación de la jornada corresponderán a los turnos de trabajo definidos en la programación semanal, los cuales podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades del servicio y en observancia de las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 1. La jornada de trabajo se distribuirá conforme a las necesidades operativas y permitiendo el 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 62. 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 63. PROCESO DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL. Para las faltas disciplinarias leves que hayan sido cometidas por un empleado por primera vez, el superior 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.

ARTÍCULO 64. 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. Incumplir los compromisos del proceso de intervención psicosocial.
5. Realizar modificación a las herramientas de trabajo.

ARTÍCULO 65. 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 66. 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. Transportar sin autorización personas ajenas a la operación de recolección en el vehículo de recolección de residuos.
2. Colisionar el vehículo dispuesto para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, cuando se demuestre negligencia o imprudencia del conductor.
3. Realizar maniobras peligrosas o prohibidas por las normas de tránsito nacional con el vehículo dispuesto para prestación del servicio de recolección de residuos sólidos.
4. No asistir las maniobras que deba realizar el conductor del vehículo de recolección de residuos durante la operación en vía pública.
5. Entregar el vehículo asignado para la prestación del servicio a personas no autorizadas para realizar la conducción.
8. Recolectar, transportar o introducir escombros o material no compactarlo en los vehículos 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 al Manual Operativo del Programa de Aseo.
15. Hacer uso inadecuado de los elementos y componentes del vehículo dispuestos para el desarrollo de la operación (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 los límites de velocidad establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
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.
21. Realizar intervenciones, reparaciones, modificaciones o manipulaciones mecánicas, eléctricas, hidráulicas o de cualquier otra naturaleza en los vehículos de recolección.

ARTÍCULO 67. 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 XVIII

TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 68. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente capítulo tiene por objeto regular las condiciones generales para la implementación y desarrollo de las modalidades de trabajo remoto, trabajo en casa y teletrabajo en LA FUNDACIÓN, de conformidad con la legislación laboral vigente y las políticas institucionales aplicables.

Las disposiciones aquí contenidas serán aplicables a todos los trabajadores de LA FUNDACIÓN que, por la naturaleza de sus funciones, las necesidades del servicio y previo cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales correspondientes desarrollen

total o parcialmente sus actividades mediante cualquiera de las modalidades antes mencionadas.

La implementación de estas modalidades no implica la modificación de los derechos, garantías, obligaciones, condiciones laborales o prestaciones reconocidas a los trabajadores, salvo las particularidades expresamente previstas en la ley o las derivadas de la naturaleza propia de cada modalidad de prestación del servicio.

ARTÍCULO 69. 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.

d. **TRABAJO EN CASA.** El trabajo en casa constituye una forma de habilitación temporal para desempeñar transitoriamente las funciones laborales desde un lugar diferente al habitual de trabajo, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que así lo justifiquen.

La habilitación de trabajo en casa no modifica la naturaleza del contrato de trabajo ni las condiciones laborales inicialmente pactadas, salvo en aquello estrictamente necesario para la ejecución de las labores desde el lugar autorizado.

e. **TRABAJO REMOTO.** El trabajo remoto es la modalidad de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral se desarrolla mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerir la presencia física del trabajador en las instalaciones de LA FUNDACIÓN.

ARTÍCULO 70. CONTRATO O VINCULACIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente capítulo tienen por finalidad establecer las reglas aplicables a la habilitación, ejecución, seguimiento y terminación de las modalidades de trabajo remoto, trabajo en casa y teletrabajo en LA FUNDACIÓN, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente, la protección de los derechos de los trabajadores, la continuidad del servicio, la

seguridad de la información, la seguridad y salud en el trabajo y el derecho a la desconexión laboral.

Las normas aquí previstas serán aplicables a los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo con LA FUNDACIÓN que, de manera permanente o temporal, desarrollen sus funciones bajo cualquiera de las modalidades reguladas en este capítulo, sin perjuicio de las disposiciones especiales contenidas en la ley o en los acuerdos individuales que se suscriban para su implementación.

ARTÍCULO 71. MODALIDAD. LA FUNDACIÓN podrá implementar, de conformidad con la legislación vigente, las modalidades de trabajo remoto, trabajo en casa y teletrabajo, cuando la naturaleza de las funciones, las necesidades institucionales y las condiciones del trabajador así lo permitan.

La adopción de cualquiera de estas modalidades deberá constar por escrito y sujetarse a las disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO 72. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los teletrabajadores, quienes ejerzan trabajo en casa o remoto 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, quienes ejerzan trabajo en casa o remoto 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 73. OBLIGACIONES DE LOS TELETRABAJADORES, TRABAJADORES REMOTOS Y TRABAJADORES EN CASA. Sin perjuicio de las obligaciones generales previstas en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones aplicables, los trabajadores que presten sus servicios bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa deberán:

- a. Cumplir las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, las políticas internas de LA FUNDACIÓN, las disposiciones del presente Reglamento y las instrucciones impartidas por sus superiores en ejercicio de sus funciones.
- b. Utilizar adecuadamente las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como los equipos, programas, plataformas, sistemas y herramientas suministrados o autorizados por LA FUNDACIÓN para el desarrollo de sus funciones.
- c. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, bases de datos, procesos, metodologías, contraseñas, credenciales de acceso y demás

información a la que tengan acceso con ocasión de la prestación de sus servicios, absteniéndose de divulgarla o compartirla con terceros sin autorización previa y expresa de LA FUNDACIÓN o mandato de autoridad competente.

d. Proteger y custodiar los usuarios, claves de acceso, firmas electrónicas, certificados digitales y demás mecanismos de autenticación asignados para el desarrollo de sus funciones, respondiendo por su uso personal e intransferible.

e. Conservar, custodiar y devolver, cuando sea requerido por LA FUNDACIÓN o al finalizar la modalidad de trabajo o la relación laboral, los equipos, herramientas, elementos de trabajo, documentos y demás bienes entregados para la ejecución de sus labores, salvo el desgaste natural derivado de su uso adecuado.

f. Atender las convocatorias, reuniones, capacitaciones, actividades institucionales, evaluaciones, visitas, inspecciones o requerimientos efectuados por LA FUNDACIÓN, ya sea de manera presencial o mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, cuando ello resulte necesario para el desarrollo de la relación laboral.

g. Mantener actualizada la información relacionada con el lugar desde el cual prestan sus servicios y reportar oportunamente cualquier cambio que pueda afectar las condiciones de seguridad, salud en el trabajo o la adecuada ejecución de sus funciones.

h. Diligenciar los formatos, autoevaluaciones, autorreportes y demás instrumentos requeridos por LA FUNDACIÓN para la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados al lugar de trabajo y a la modalidad de prestación del servicio.

i. Cumplir las normas, políticas, reglamentos, protocolos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), participar en las actividades de capacitación, promoción y prevención programadas por LA FUNDACIÓN o la Administradora de Riesgos Laborales y aplicar las medidas de autocuidado recomendadas.

j. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades laborales, condiciones inseguras o cualquier situación que pueda afectar su seguridad y salud o la de terceros, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.

k. Permitir, cuando sea necesario y previa coordinación con el trabajador, las verificaciones, visitas o mecanismos de seguimiento relacionados con las condiciones de trabajo, seguridad de la información, protección de datos, seguridad y salud en el trabajo o administración de los equipos suministrados, respetando en todo caso su intimidad y privacidad.

l. Utilizar los equipos, herramientas y elementos de trabajo de manera segura, responsable y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones asignadas, absteniéndose de destinarlos a actividades contrarias a la ley, a los intereses de LA FUNDACIÓN o a las políticas institucionales.

m. Cumplir las disposiciones sobre jornada de trabajo, disponibilidad, desconexión laboral, reporte de actividades y mecanismos de seguimiento establecidos por LA FUNDACIÓN, de conformidad con la modalidad de prestación del servicio y la normatividad vigente.

n. Informar oportunamente cualquier falla tecnológica, incidente de ciberseguridad, pérdida de información, daño de equipos o circunstancia que impida o dificulte la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO 74. OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN FRENTE A LOS TELETRABAJADORES, TRABAJADORES REMOTOS Y TRABAJADORES EN CASA. Sin perjuicio de las demás obligaciones previstas en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y las políticas institucionales, LA FUNDACIÓN tendrá las siguientes obligaciones respecto de los trabajadores que presten sus servicios bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa:

a. Garantizar la igualdad de derechos, garantías, trato, oportunidades y beneficios laborales respecto de los trabajadores que desarrollan sus actividades de manera presencial, sin perjuicio de las particularidades propias de cada modalidad de trabajo.

b. Suministrar, cuando corresponda o así se acuerde, los equipos, herramientas, programas, licencias, plataformas tecnológicas y demás elementos necesarios para la ejecución de las labores, así como establecer las medidas de control, administración y seguridad requeridas para la protección de la información institucional y de los activos tecnológicos.

c. Definir y comunicar las condiciones de disponibilidad, los canales de comunicación, los mecanismos de reporte y seguimiento de actividades, así como los lineamientos relacionados con la jornada y la desconexión laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

d. Implementar mecanismos tecnológicos, administrativos y organizacionales que faciliten la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por el trabajador.

e. Garantizar la afiliación y cobertura del trabajador al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con la modalidad de trabajo y las disposiciones legales aplicables.

f. Identificar, evaluar y gestionar los riesgos laborales asociados a la modalidad de prestación del servicio, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales, promoviendo condiciones de trabajo seguras y saludables.

g. Solicitar, cuando resulte procedente, la información necesaria para identificar las condiciones del lugar de trabajo, implementar medidas preventivas y realizar las acciones requeridas en materia de seguridad y salud en el trabajo, respetando en todo momento la intimidad, privacidad y dignidad del trabajador.

- h. Informar, capacitar y entrenar a los trabajadores sobre los riesgos asociados a sus funciones, el uso adecuado de los equipos y herramientas de trabajo, la protección de la información, la seguridad digital y las medidas de prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- i. Suministrar, cuando corresponda, equipos y herramientas de trabajo en condiciones adecuadas de seguridad y funcionamiento, así como brindar las orientaciones necesarias para su uso seguro.
- j. Establecer procedimientos para la atención, reporte e investigación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales que se presenten durante la ejecución de las labores.
- k. Garantizar mecanismos de comunicación permanentes y efectivos entre el trabajador y LA FUNDACIÓN para el adecuado desarrollo de la relación laboral.
- l. Promover medidas que faciliten la inclusión laboral, la accesibilidad, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y la permanencia en el empleo de personas con discapacidad, personas cuidadoras y demás trabajadores que requieran ajustes razonables o medidas diferenciales, conforme a la ley.
- m. Reconocer y garantizar el derecho a la desconexión laboral en los términos previstos por la legislación vigente y adoptar medidas orientadas a prevenir riesgos psicosociales derivados de la prestación remota del servicio.
- n. Cumplir las demás obligaciones previstas en la legislación colombiana aplicable a cada modalidad de trabajo y en las disposiciones internas de LA FUNDACIÓN.

ARTÍCULO 75. 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 superior 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 superior 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.

Además de las anteriores para la implementación de la modalidad de trabajo en casa o trabajo remoto se tendrán en cuenta, criterios como:

- a. La naturaleza del cargo y la posibilidad de ejecutar las funciones mediante tecnologías de la información y las comunicaciones sin afectar la calidad, continuidad, seguridad o eficiencia del servicio.
- b. La existencia de condiciones técnicas, tecnológicas, operativas y de conectividad que permitan el adecuado desarrollo de las funciones.
- c. El cumplimiento de las políticas institucionales relacionadas con seguridad de la información, protección de datos personales, confidencialidad, uso de tecnologías de la información y comunicaciones y seguridad y salud en el trabajo.
- d. El diligenciamiento de los formatos, autorreportes o instrumentos requeridos para la identificación de las condiciones del lugar de trabajo y la gestión de los riesgos laborales asociados a la modalidad autorizada.
- e. La definición de los mecanismos de seguimiento, reporte de actividades, comunicación, disponibilidad laboral y evaluación del desempeño que resulten aplicables.
- f. La suscripción de los acuerdos, modificaciones contractuales o actos administrativos que resulten necesarios para formalizar la modalidad correspondiente, cuando ello sea exigido por la ley.

PARÁGRAFO 1. El acceso al teletrabajo estará sujeto al acuerdo entre LA FUNDACIÓN y el trabajador, así como al cumplimiento de los requisitos, procedimientos y condiciones definidos por la entidad para esta modalidad.

PARÁGRAFO 2. El trabajo remoto podrá implementarse cuando las funciones del cargo permitan la ejecución integral de la relación laboral mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, previo cumplimiento de los requisitos legales y contractuales aplicables.

PARÁGRAFO 3. El trabajo en casa tendrá carácter temporal y excepcional, y podrá ser habilitado por LA FUNDACIÓN cuando se presenten circunstancias ocasionales, extraordinarias o especiales que impidan al trabajador desempeñar transitoriamente sus funciones en el lugar habitual de trabajo, sin que ello implique modificación de la naturaleza del vínculo laboral ni genere un derecho adquirido a la permanencia en dicha modalidad.

PARÁGRAFO 4. La autorización o implementación de cualquiera de estas modalidades estará sujeta a la evaluación de las necesidades institucionales y podrá ser modificada, suspendida o terminada por LA FUNDACIÓN cuando desaparezcan las condiciones que dieron lugar a su otorgamiento, existan razones operativas, técnicas, organizacionales o legales que lo justifiquen, o cuando se incumplan las obligaciones inherentes a la modalidad autorizada.

ARTÍCULO 76. CONDICIONES TÉCNICAS PARA HACER LAS MODALIDADES DE TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA O TRABAJO REMOTO. LA FUNDACIÓN deberá satisfacer las necesidades técnicas del teletrabajador en función del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

1. 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.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

Los trabajadores que presten sus servicios bajo las modalidades de trabajo en casa o trabajo remoto deberán contar, directamente o a través de los medios suministrados por LA FUNDACIÓN, con las condiciones técnicas mínimas necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones, entre ellas:

- a. Un espacio de trabajo que permita la ejecución segura, continua y eficiente de las actividades asignadas.
- b. Equipos informáticos, periféricos y demás herramientas tecnológicas que resulten necesarios para el desempeño de las funciones del cargo.
- c. Acceso a servicios de energía eléctrica y conectividad a internet que permitan la comunicación permanente y el acceso a las plataformas, sistemas de información y herramientas tecnológicas requeridas para el desarrollo de las actividades laborales.
- d. Acceso a los programas, aplicaciones, plataformas tecnológicas, sistemas de información y canales de comunicación autorizados por LA FUNDACIÓN.
- e. Condiciones adecuadas para la protección de la información institucional, los datos personales y la seguridad digital, de conformidad con las políticas y protocolos establecidos por LA FUNDACIÓN.
- f. Disponibilidad para atender las actividades laborales, reuniones, capacitaciones y demás requerimientos propios del cargo durante la jornada de trabajo y a través de los canales de comunicación definidos por LA FUNDACIÓN.

PARÁGRAFO 1. El trabajador deberá informar oportunamente cualquier circunstancia técnica que impida o dificulte la adecuada prestación del servicio, así como las fallas de conectividad, funcionamiento de equipos, incidentes de seguridad de la información o cualquier otra situación que afecte el cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. LA FUNDACIÓN podrá verificar, a través de los mecanismos legalmente permitidos, el cumplimiento de las condiciones técnicas necesarias para la prestación del servicio, respetando en todo momento la intimidad, dignidad y privacidad del trabajador y de su núcleo familiar.

PARÁGRAFO 3. La ausencia sobreviniente de las condiciones técnicas mínimas requeridas para la prestación del servicio podrá dar lugar a la revisión, suspensión o terminación de la modalidad de trabajo en casa o trabajo remoto, cuando no sea posible adoptar medidas alternativas que permitan la adecuada ejecución de las labores.

CAPITULO XIX

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 77. OBJETO. El presente capítulo tiene por objeto establecer las medidas de prevención, atención, investigación y sanción de las conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual y demás formas de violencia y discriminación en el trabajo, garantizando un entorno laboral digno, seguro, libre de violencia y respetuoso de la dignidad humana, en concordancia con la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025, la Resolución 3461 de 2025 y demás normas que las modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 78. PRINCIPIOS. Las actuaciones en materia de prevención y tratamiento del acoso laboral y acoso sexual se regirán por los siguientes principios:

- a) **Dignidad humana:** respeto absoluto por la integridad física, psicológica y moral de los trabajadores.
- b) **Debido proceso:** garantía de defensa, contradicción y presunción de inocencia.
- c) **Confidencialidad:** reserva estricta de la información.
- d) **Celeridad:** trámite oportuno sin dilaciones injustificadas.
- e) **Imparcialidad:** ausencia de sesgos o conflictos de interés.
- f) **Enfoque de género e interseccional:** reconocimiento de desigualdades estructurales.
- g) **No revictimización:** protección integral de la persona afectada.

ARTÍCULO 79. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un superior o superior jerárquico inmediato o mediano, 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, conforme lo establece la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 80. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO. 1. Se entenderá por acoso sexual cualquier conducta de naturaleza sexual no consentida, verbal, no verbal, física o simbólica, que afecte la dignidad de la persona en el ámbito laboral. 2. Se entenderá por violencia basada en género cualquier acción u omisión que cause daño físico, psicológico, sexual o simbólico por razones de sexo, identidad o expresión de género.

Estas conductas serán consideradas especialmente graves y contrarias a los valores institucionales.

ARTÍCULO 81. MEDIDAS DE PREVENCIÓN. LA FUNDACIÓN adoptará, como mínimo, las siguientes medidas:

- a) Diseño y ejecución de programas de sensibilización sobre acoso laboral y acoso sexual.
- b) Formación obligatoria en enfoque de género, convivencia laboral y respeto.
- c) Difusión de rutas de atención internas y externas.
- d) Fortalecimiento del Comité de Convivencia Laboral conforme a la normatividad aplicable.
- e) Evaluación periódica de riesgos psicosociales.
- f) Promoción de una cultura institucional de respeto y no tolerancia frente a la violencia.
- g) Política frente al acoso laboral y sexual en el ámbito del trabajo.

ARTÍCULO 82. CANALES DE DENUNCIA. Las quejas podrán presentarse por medios físicos o electrónicos, garantizando confidencialidad, tales como:

- a) Comité de Convivencia Laboral (acoso laboral).
- b) Responsable de Gestión Humana o dependencia designada (acoso sexual y violencia de género).
- c) Canales institucionales establecidos en las rutas de atención del acoso laboral y sexual en el ámbito del trabajo.

Se garantizará la recepción segura, el registro y la trazabilidad de todas las denuncias.

ARTÍCULO 83. TRÁMITE DE LAS QUEJAS. Recibida la queja, LA FUNDACIÓN:

- a) Activará el procedimiento interno correspondiente.
- b) Garantizará medidas de protección inmediata cuando sea necesario.
- c) Adelantará verificación preliminar respetando el debido proceso.
- d) Evitará cualquier forma de confrontación que genere revictimización.
- e) Adoptará decisiones en los términos establecidos en el reglamento interno y la normatividad vigente.

ARTÍCULO 84. COMPETENCIA. El Comité de Convivencia Laboral conocerá exclusivamente de casos de acoso laboral con fines preventivos y conciliatorios, conforme a la Resolución 3461 de 2025.

Los casos de acoso sexual y violencia basada en género serán conocidos por Gestión Humana o la instancia que haga sus veces, la cual deberá garantizar un procedimiento independiente, confidencial y con enfoque de derechos humanos.

ARTÍCULO 85. MEDIDAS DE PROTECCIÓN. Durante el trámite de las quejas, LA FUNDACIÓN podrá adoptar medidas como:

- a) Separación preventiva de espacios laborales
- b) Ajustes temporales de funciones o turnos
- c) Acompañamiento psicosocial
- d) Protección frente a represalias

Estas medidas no constituyen sanción ni prejuzamiento

ARTÍCULO 86. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS. Se prohíbe toda forma de represalia contra quien presente quejas, denuncie o participe en un procedimiento por acoso laboral o sexual.

Cualquier represalia será considerada falta grave disciplinaria.

ARTÍCULO 87. CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS. Las conductas de acoso laboral, acoso sexual o violencia basada en género serán consideradas faltas graves, según su naturaleza, y podrán dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las acciones penales, civiles o administrativas a que haya lugar.

CAPÍTULO XX DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 88. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. LA FUNDACIÓN reconoce y garantiza el derecho a la desconexión laboral de todos sus trabajadores, entendido como la facultad de no tener contacto por cualquier medio o herramienta tecnológica, ni atender órdenes, requerimientos, instrucciones, comunicaciones, mensajes, correos electrónicos, llamadas o cualquier otra solicitud relacionada con sus funciones o actividades laborales, por fuera de la jornada ordinaria o máxima legal de trabajo, durante los períodos de descanso, vacaciones, permisos, licencias, incapacidades y demás tiempos de descanso legalmente establecidos.

El ejercicio de este derecho no podrá generar consecuencias negativas para el trabajador ni constituir motivo de discriminación, represalia, sanción disciplinaria o afectación de sus condiciones de empleo.

ARTÍCULO 89. DEBERES DE RESPETO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. Los directivos, superiores, coordinadores, supervisores y demás trabajadores que ejerzan funciones de dirección, coordinación o supervisión deberán abstenerse de impartir órdenes, efectuar requerimientos o exigir respuestas inmediatas a los trabajadores por fuera de la jornada laboral, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley o previstos en el presente Reglamento.

Las comunicaciones que se remitan fuera de la jornada laboral se entenderán recibidas y podrán ser atendidas por el trabajador al inicio de la siguiente jornada ordinaria de trabajo, salvo que correspondan a situaciones excepcionales previstas en la ley.

ARTÍCULO 90. EXCEPCIONES AL DERECHO DE DESCONEXIÓN LABORAL. De conformidad con el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022, no estarán sujetos a las reglas generales de desconexión laboral, en lo estrictamente necesario y bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y justificación, los siguientes casos:

1. **Trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo:** Esta excepción no implica disponibilidad absoluta, permanente o injustificada. Su aplicación deberá atender la naturaleza real de las funciones, el nivel de responsabilidad del cargo y la necesidad concreta del requerimiento. En todo caso, la Fundación procurará que las comunicaciones dirigidas a estos trabajadores fuera de la jornada laboral sean razonables y estén asociadas a asuntos que, por su relevancia institucional, no puedan ser gestionados dentro de la jornada ordinaria.
2. **Trabajadores que, por la naturaleza de la actividad o función desempeñada, deban tener disponibilidad permanente:** esta excepción sólo procederá cuando la disponibilidad sea inherente a la función, al servicio o a la operación correspondiente, o cuando esté previamente definida por la Fundación mediante contrato, manual de funciones, programación, turnos, disponibilidad formal o instrucción institucional debidamente justificada. La sola asignación de herramientas tecnológicas, correos institucionales o participación en grupos de mensajería no constituye, por sí misma, disponibilidad permanente.
3. **Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito:** podrán realizarse requerimientos por fuera de la jornada laboral cuando se presenten hechos imprevisibles, irresistibles o urgentes que exijan la colaboración del trabajador para garantizar la continuidad del servicio, proteger personas, bienes o información, o solucionar situaciones críticas de la operación institucional. En estos eventos deberá justificarse la inexistencia de otra alternativa viable y limitarse el requerimiento a lo estrictamente necesario.
4. **Situaciones difíciles o de urgencia en la operación institucional:** también podrán realizarse contactos excepcionales cuando se presenten eventos que, sin constituir una práctica ordinaria de disponibilidad, requieran atención inmediata para evitar afectaciones graves a la operación, a los proyectos administrados o ejecutados por la Fundación, a terceros vinculados a estos, o al cumplimiento de obligaciones contractuales, legales o institucionales. En todo caso, el líder o responsable que realice el requerimiento deberá dejar constancia mínima de la situación que justificó el contacto.

PARÁGRAFO 1. Las excepciones previstas en este apartado son de interpretación restrictiva y no podrán utilizarse para desnaturalizar el derecho a la desconexión laboral, imponer disponibilidad permanente no pactada o trasladar al trabajador cargas ordinarias de planeación, coordinación o gestión que pudieron atenderse dentro de la jornada laboral.

ARTÍCULO 91. CANALES DE REPORTE. Los trabajadores podrán informar al área de Gestión Humana, al Comité de Convivencia Laboral o a quien haga sus veces, las situaciones que consideren constitutivas de vulneración del derecho a la desconexión laboral, sin que ello genere represalias o consecuencias adversas.

LA FUNDACIÓN adelantará las acciones de verificación y mejora que correspondan para garantizar el respeto de este derecho.

ARTÍCULO 92. MEDIDAS DE PROMOCIÓN. LA FUNDACIÓN promoverá acciones de sensibilización, capacitación y buenas prácticas orientadas a fomentar el respeto de los tiempos de descanso, la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, y la prevención de riesgos psicosociales asociados a la hiperconectividad y a la extensión indebida de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 1. La utilización de herramientas tecnológicas, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería instantánea, correo electrónico corporativo o cualquier otro medio de comunicación institucional deberá realizarse respetando las disposiciones sobre jornada de trabajo, descansos obligatorios y desconexión laboral previstas en la legislación colombiana y en el presente Reglamento.

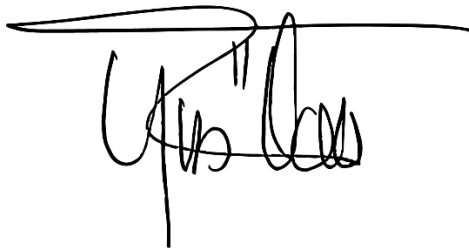
CAPÍTULO XXI PUBLICACIONES Y VIGENCIA

ARTICULO 93. El presente reglamento se fijará en los principales lugares de operación de trabajo

ARTÍCULO 94. 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 veinticinco (25) de junio de dos mil veintiséis (2026).



MARCOS ALBERTO OSSA RAMÍREZ
Director Ejecutivo