

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EMPRESA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA DE ANTIOQUIA  
VIVA



Hogares para la vida

ABRIL DE 2009



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### TABLA DE CONTENIDO

	<b>PAG.</b>
<b>PREAMBULO</b>	
<b>CAPITULO I</b>	
SOMETIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SERVIDORES	1
<b>CAPITULO II</b>	
CONDICIONES DE ADMISIÓN	1
<b>CAPITULO III</b>	
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	2
<b>CAPITULO IV</b>	
HORAS EXTRAS - TRABAJO NOCTURNO	2
<b>CAPITULO V</b>	
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	3
<b>CAPITULO VI</b>	
DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL	4
<b>CAPITULO VII</b>	
VACACIONES	4
<b>CAPITULO VIII</b>	
PERMISOS Y LICENCIAS	6



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### **CAPITULO IX**

SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO 9

### **CAPITULO X**

PRESCRIPCIONES DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 11

### **CAPITULO XI**

PRESCRIPCIONES DE ORDEN 13

### **CAPITULO XII**

ORDEN JERÁRQUICO 13

### **CAPITULO XIII**

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y LOS SERVIDORES 13

### **CAPITULO XIV**

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y LOS SERVIDORES 16

### **CAPITULO XV**

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO  
INTERNO DE SOLUCIÓN 20

### **CAPITULO XVI**

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS 24

### **CAPITULO XVII**



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FUNCIONARIOS ANTE QUIENES RECLAMOS	DEBEN PRESENTARSE LOS	
Y SU TRÁMITE		<b>25</b>
<b>CAPITULO XVIII</b>		
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO		<b>25</b>



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPITULO I

#### SOMETIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SERVIDORES

**ARTICULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA “VIVA”, Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Departamental, creada mediante Ordenanza número 34 del 28 de diciembre de 2001, con domicilio en la ciudad de Medellín, al cual quedan sometidos tanto la Entidad como sus empleados públicos y trabajadores oficiales. Este reglamento hace parte de los contratos de trabajo celebrados o que se celebren, salvo estipulación en contrario, la cual, sin embargo, sólo puede ser favorable a los servidores públicos.

**ARTICULO 2.** Los contratos de trabajo que celebre la Empresa de Vivienda de Antioquia se regirán por las normas especiales aplicables a los empleados públicos y trabajadores oficiales del Orden Departamental, en especial por la Ley 6ª de 1945, los Decretos Reglamentarios 1600 y 2127 de 1945, los decretos 2567 de 1946, 797 de 1949, 3135 de 1968, 1848 de 1969, 1978 de 1989, la Ley 12 de 1975, la Ley 44 de 1977, la Ley 44 de 1980, Ley 70 de 1988 y Ley 33 de 1985, entre otras disposiciones y en ningún caso por las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo parte individual, por expreso mandato del artículo 4º. del mencionado estatuto.

**ARTICULO 3.** Toda norma legal o convencional que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, se considera incorporada dentro del mismo, siempre y cuando sea favorable a los servidores públicos.

### CAPITULO II

#### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTICULO 4.** Quien aspire a ocupar un cargo en la Empresa de Vivienda de Antioquia como empleado público o trabajador oficial, deberá presentar ante la Dirección Jurídica y Administrativa el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado, en el cual se consignará la información completa que en ella se solicita. En todo caso, el aspirante se someterá a las pruebas establecidas por la entidad para la vinculación de personal.

**ARTICULO 5.** Será requisito para la celebración del contrato de trabajo o posesión, diligenciar el Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada de que trata la Ley 190 de 1995.

**ARTICULO 6.** Además de lo anterior, debe presentar la siguiente documentación:

1. Fotocopia de la Libreta Militar, Cédula de Ciudadanía o de la Tarjeta de Identidad, según el caso.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2. Registro Civil de nacimiento. Los menores de 18 años, así mismo, deben aportar autorización escrita del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social o de la primera autoridad política del lugar, previo consentimiento de su representante legal.
3. Dos fotos recientes a color tamaño 3 x 4.
4. Fotocopia de los diplomas que acrediten su formación académica.

**PARAGRAFO:** En caso de verificarse que el servidor tomó posesión de un cargo o suscribió contrato de trabajo, tiene antecedentes que le impidan el desempeño del cargo, se procederá a su desvinculación o terminación el respectivo contrato.

### CAPITULO III

#### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO 7.** La jornada de trabajo en la Entidad será de 44 horas semanales. El horario ordinario de trabajo de la Entidad, de acuerdo con el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, con el fin de descansar el día sábado, es el siguiente:

#### DE LUNES A JUEVES:

**Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 p.m.**

**Tarde: 1:30 p.m. a 5:30 p.m.**

#### VIERNES:

**Mañana: 7:30 a.m. a 12:30 p.m.**

**Tarde: 1:30 p.m. a 4:30 p.m.**

**PARÁGRAFO.** La Empresa de Vivienda de Antioquia se reserva el derecho a modificar los horarios antes indicados, según sea necesario para la organización interna y desarrollo de la Entidad, y éste podrá ser variado por el Gerente como representante legal mediante acto administrativo, el cual debe ser comunicado a los empleados y trabajadores de la Entidad, previa autorización del Ministerio de la Protección Social.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPITULO IV

#### HORAS EXTRAS - TRABAJO NOCTURNO

**ARTICULO 8.** Trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal.

**ARTICULO 9.** Jornada Ordinaria es el comprendido entre las 6:00 a.m. a 10:00 p.m., trabajo nocturno es el comprendido entre las 10:00 p.m. a las 6:00 a.m.

**ARTICULO 10.** Tasa y liquidación de recargos:

a) El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno ordinario.

b) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno,

c) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

**PARÁGRAFO:** Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

**ARTICULO 11.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario, o a más tardar junto con el salario del período siguiente.

**ARTICULO 12.** La Empresa de Vivienda de Antioquia no reconocerá horas extras de trabajo, sino cuando expresamente las exija, en los casos en que las autorice la Ley y especialmente, cuando para la Entidad sean indispensables. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la Ley.

### CAPITULO V

#### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTICULO 13.** De conformidad con la Ley, serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso:



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Día primero (1) de enero, primero (1) de mayo, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, ocho (8) y veinticinco (25) de diciembre; además los días Jueves y Viernes Santos.

**PARÁGRAFO I.** El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

**PARÁGRAFO II.** El descanso de los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración de veinticuatro (24) horas.

**ARTICULO 14.** La Empresa de Vivienda de Antioquia remunerará el descanso dominical o festivo con el salario ordinario de un día a los empleados o trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no faltan al trabajo, o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por disposición de la Entidad, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la Ley señale también como de descanso obligatorio remunerado. Se entiende por justa causa la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad común, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito.

Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiere prestado el servicio por el empleado o trabajador.

**ARTICULO 15.** El trabajo en domingo y festivos se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

**PARÁGRAFO.** La Entidad no pagará ninguna sobre-remuneración por trabajo dominical o en días festivos que no haya sido autorizado u ordenado previamente por escrito, por el servidor autorizado para ello.

### CAPITULO VI

#### DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

**ARTICULO 16.** Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el presente reglamento, la Empresa de Vivienda de Antioquia suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado; pero no estará obligada a pagarlo en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o cuando esta suspensión o compensación estuviere





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

prevista en el reglamento. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

### CAPITULO VII

#### VACACIONES

**ARTICULO 17.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

**ARTICULO 18.** La época de vacaciones será señalada por la Empresa de Vivienda de Antioquia, mediante resolución a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del servidor público sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

**ARTICULO 19.** Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfrutan será pagado en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

**ARTICULO 20.** Las vacaciones podrán ser compensadas en dinero, en los siguientes casos:

1. Cuando el Gerente de la Entidad lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año.
2. Cuando el servidor quede retirado definitivamente del servicio sin que hubiere disfrutado las vacaciones causadas hasta entonces.

**PARÁGRAFO:** Cuando una persona cese en sus funciones faltándole treinta (30) días o menos para cumplir un (1) año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozcan y compensen en dinero las correspondientes vacaciones como si hubiera trabajado un año completo.

**ARTICULO 21.** La Entidad puede determinar para todos o parte de sus empleados y trabajadores una época fija para las vacaciones colectivas, si así lo hiciere, aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito al respectivo pagador de la entidad para que en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuenta de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.

**ARTICULO 22. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES.** El Gerente podrá aplazar las vacaciones por necesidades del servicio.

**PARÁGRAFO I.** El aplazamiento se decretará mediante resolución motivada.

**PARAGRAFO II.** Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del empleado o trabajador.

**ARTICULO 23.** Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución firmada por el Gerente de la Empresa de Vivienda de Antioquia o quien esté autorizado para ello y sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio.

**ARTICULO 24.** Durante el período de vacaciones el servidor recibirá el salario básico ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTICULO 25.** La Entidad llevará un registro especial de vacaciones, en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada empleado o trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina.

**ARTICULO 26. INTERRUPCION DE LAS VACACIONES.** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Las necesidades del servicio.
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador.
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- d. El otorgamiento de una comisión.
- e. El llamamiento a filas.

**ARTICULO 27. DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUMPIDAS.** Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el servidor tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

**PARAGRAFO.** La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el servidor en quien se haya delegado tal facultad.

**ARTICULO 28. DE LA PRESCRIPCIÓN.** Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie en el correspondiente Acto Administrativo.

Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio.

## **CAPITULO VIII**

### **PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTICULO 29.** Permisos obligatorios: Todo servidor tiene derecho a permiso remunerado por el tiempo que sea necesario, en los siguientes casos:

- a) Cuando tengan que desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- b) Ejercer del derecho de sufragio.
- c) Una grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- d) Asistir al entierro de sus compañeros.
- e) Concurrir al servicio médico correspondiente

Y bajo las siguientes condiciones:

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación al jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica en que el aviso debe darse dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia.
2. Que el número de los que se ausenten en los casos previstos del presente artículo, no sea tal que perjudique la marcha del establecimiento a juicio del Gerente de la Entidad.

**ARTICULO 30.** Permisos: El servidor podrá solicitar por escrito y por conducto del jefe de personal de la empresa, permisos por motivos justificados.

- a) Permiso de matrimonio: Todo servidor tiene derecho a un permiso remunerado de cinco (5) días hábiles cuando contraiga matrimonio.
- b) Permiso por enfermedad grave: Todo trabajador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, en caso de enfermedad grave de sus



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- ascendientes, descendientes o cónyuge. En el primer caso el carácter de la enfermedad debe acreditarse con certificado del médico tratante.
- c) Permiso por nacimiento de hijos. Todo servidor tendrá derecho a permiso remunerado de tres (3) días hábiles.
  - d) Permiso para la utilización del servicio médico y odontológico: Se concederán previo aviso ante el superior inmediato.
  - e) Permisos ocasionales: En caso que un empleado o trabajador se encuentre imposibilitado para presentarse a su trabajo a la hora reglamentada o pretenda retirarse antes de esta, debe informar oportunamente al respectivo superior, quien otorga el permiso del caso si lo encuentra justificado.
  - f) Permiso para estudios: El servidor tendrá derecho a permiso para adelantar estudios dentro de los horarios de trabajo respectivos, siempre que en cada semana el tiempo que deje de laborarse no exceda de cinco (5) horas y no afecte la prestación del servicio.
  - g) Permiso en el mes de cumpleaños: El servidor tendrá derecho a un día de permiso remunerado, para ausentarse del lugar de trabajo, durante el mes de cumpleaños.

**ARTICULO 31.** En los casos a que se refiere el artículo anterior, el empleado o el trabajador deberá acreditar el hecho que dio lugar al permiso, mediante los correspondientes medios legales de prueba dentro de los cinco (5) días siguientes a su reincorporación al trabajo.

Al trabajador que no cumpla con este requisito se le descontarán, los días utilizados para el permiso.

**ARTICULO 32.** Permisos para atender asuntos personales:

- a) Si el permiso implica desplazamiento del sitio habitual de trabajo en una duración de una (1) a cuatro (4) horas, debe solicitarse previamente ante el jefe de personal y podrá ser otorgado por éste si lo encuentra justificado.
- b) Si el permiso implica desplazamiento del sitio habitual de trabajo por espacio de un (1) día, podrá ser otorgado por el jefe de personal.
- c) Si implica desplazamiento del sitio habitual de trabajo, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Gerente de la entidad la autorización.

**ARTICULO 33.** Comisiones Oficiales: toda comisión oficial dentro o fuera del Departamento de Antioquia, deberá ser autorizada previamente por el Gerente o el Director Jurídico y Administrativo.

**ARTICULO 34. LICENCIAS:** Todo trabajador oficial o empleado público tiene derecho a licencia ordinaria, a solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días al año a juicio del Gerente, y podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTICULO 35. LICENCIA DE MATERNIDAD.** Toda servidora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de doce (12) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar a la entidad un certificado médico, en el cual deberá constar:

- a) El estado de embarazo;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.

**ARTICULO 36. LICENCIA DE PATERNIDAD:** El cónyuge o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días de licencia remunerada de paternidad, aún en el caso en que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. (Sentencia C-174 de 2009, Corte Constitucional).

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

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

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando el número de semanas correspondiente a la gestión (C 663-2009).

**ARTICULO 37. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA.** La entidad concederá a la servidora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad.

**ARTICULO 38. LICENCIA REMUNERADA POR LUTO:** Se concederá al servidor en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil,



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto.

**PARAGRAFO:** Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

### CAPITULO IX

#### SALARIO, MODALIDADES Y PERIODO DE PAGO

**ARTICULO 39.** Las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Entidad, se sujetarán a las escalas de remuneración aprobadas por la Junta Directiva.

**ARTICULO 40.** Los pagos se efectuarán por periodos iguales y en las quincenas vencidas, los días 15 y 30 de cada mes, si estas fechas coinciden con domingos o festivos, el pago se realizará el día hábil anterior.

El pago se efectuará en el lugar donde el servidor presta sus servicios, mediante consignación en la cuenta a nombre de éste. El empleado público o trabajador oficial, recibirá la respectiva colilla de pago, donde se registrará el salario ordinario, el tiempo extra o nocturno trabajado y las deducciones.

**ARTICULO 41.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se ha causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

**ARTICULO 42.** Los reclamos originados por equivocaciones en el cómputo de la remuneración de la quincena respectiva, se hará por el interesado dentro de los tres (3) días siguientes hábiles del pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que asiste al trabajador a reclamar dentro de los términos que la Ley señala.

**ARTICULO 43.** Pagos que no constituyen salario:

No constituyen salario los pagos que recibe el trabajador ocasionalmente y por mera liberalidad como primas, bonificaciones, gratificaciones ocasionales, gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo. Tampoco las prestaciones sociales como accidente de trabajo o enfermedad profesional, enfermedad general y maternidad, calzado y vestido de labor, el beneficio educativo y las primas extralegales de vacaciones o de navidad.

### CAPITULO X

#### PRESCRIPCIONES DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTICULO 44.** Los servicios médicos que requieran los empleados y los trabajadores se prestarán a través de la Entidad promotora de salud elegida por los mismos, la forma y utilización de los servicios se regirán por lo previsto en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios o la norma que los modifique o sustituya.

**ARTICULO 45.** Los empleados y trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Entidad.

Todo empleado o trabajador seleccionado por la Entidad para recibir cursos de medidas de prevención de accidentes, salud ocupacional, primeros auxilios u otros, deberá asistir con puntualidad o justificar oportunamente su no asistencia, de lo contrario la Entidad podrá imponer sanciones, citando al trabajador a descargos, ciñéndose al procedimiento sancionatorio correspondiente.

**ARTICULO 46.** Todos los empleados públicos y trabajadores oficiales están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de la Entidad o de su respectivo jefe, relativas a la prevención de las enfermedades profesionales y al manejo de los equipos y elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

**ARTICULO 47.** En caso de accidente de trabajo, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el empleado lo comunicará inmediatamente al jefe de la Dirección respectiva, o al jefe de personal de la Entidad o empleado que haga las veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a la Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentre afiliada la Entidad, de conformidad con lo previsto por el Decreto Ley 1295 de 1994 y sus decretos reglamentarios.

**PARÁGRAFO.** Los servidores también deben reportar a su superior inmediato aquellos incidentes, que aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Entidad tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

**ARTICULO 48.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del empleado accidentado a la Institución Prestadora de Servicios de Salud más cercana. Además, ordenará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para controlar los factores de riesgo que lo ocasionaron.

**ARTICULO 49.** De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética lo que éstos puedan declarar.



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTICULO 50.** Cuando un servidor fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, la Entidad deberá adelantar, junto con el Comité Paritario de Salud Ocupacional, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento, el cual una vez diligenciado deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Profesionales a la cual se encuentre afiliada la Entidad. Recibida la investigación por la Administradora de Riesgos Profesionales, esta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará las acciones de prevención que deben ser tomadas por la Entidad en un plazo no superior a quince (15) días, de conformidad con lo previsto por el artículo 4 del Decreto 1530 de 1996.

**ARTICULO 51.** Los empleados y trabajadores deben cumplir con los programas de prevención que ordene la Entidad en desarrollo del respectivo programa de salud ocupacional.

**ARTICULO 52.** Todo empleado que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al jefe de personal de la Entidad o al jefe de la respectiva dependencia y éste hará lo conducente para que acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo.

Si el empleado no diere el aviso antes mencionado o no se sometiere al examen previsto, se considerará que su falta de asistencia es injustificable para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen del médico.

**ARTICULO 53.** El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y que aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será incapacitado provisionalmente hasta que el médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo.

**ARTICULO 54.** Los servicios médicos que requieran los servidores se prestarán por intermedio de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentren afiliados, salvo las campañas de medicina preventiva que adelante directamente la Entidad de común acuerdo con la Administradora de Riesgos Profesionales o las Entidades Promotoras de Salud que correspondan.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPITULO XI

#### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTICULO 55.** Los servidores de la Entidad tienen como deberes generales, los siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.
2. Respeto y subordinación a los superiores.
3. Respeto a sus compañeros de trabajo.
4. Procurar completa armonía e integridad con los superiores y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Entidad.
6. Ejecutar los trabajos que se les confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Entidad en general.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo, no pudiendo, de consiguiente, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas útiles, equipos, muebles o instrumentos de trabajo.
11. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal o de quien deba proveer el cargo.



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

12. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado, o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción o utilización indebida.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar que sean utilizados racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
14. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
15. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
16. Poner en conocimiento al superior de hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
17. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados.
18. Entregar en caso de retiro o traslado, un informe mediante acta de los asuntos y recursos a su cargo, al Jefe de la dependencia (Ley 951 del 31 de marzo de 2005).
19. Además de los contemplados en la Ley 190 de 1995 y el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002) o la norma que lo modifique o sustituya.

**ARTICULO 56.** Son derechos de los servidores de la entidad, los siguientes:

- a) Percibir puntualmente la remuneración fijada en el contrato de trabajo.
- b) Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley
- c) Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Participar de todos los programas de bienestar social que para los empleados, trabajadores y sus familias establezca la Entidad, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
- e) Gozar de los estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
- f) Obtener permisos y licencias en los casos previstos por la ley.
- g) Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- h) Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- i) Las demás que señale la constitución, las Leyes y los reglamentos.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPITULO XII

#### ORDEN JERÁRQUICO

**ARTICULO 57.** Para efectos del presente reglamento, el orden jerárquico de los servidores de la Entidad, es el siguiente:

Gerente  
Directores

**PARÁGRAFO:** A través de los niveles señalados en la presente disposición, se tramitan las órdenes y requerimientos, conservando siempre el conducto regular y la línea de autoridad.

### CAPITULO XIII

#### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y LOS SERVIDORES

**ARTÍCULO 58.** Son obligaciones especiales de la Entidad:

1. Poner a disposición de sus servidores, salvo estipulación en contrario, los equipos adecuados y los elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los servidores espacios apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto, en las instalaciones de la Entidad deberá mantenerse lo necesario según la reglamentación del caso.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del servidor, a sus creencias religiosas, sus opiniones políticas y sentimientos.
6. Conceder al servidor los permisos no remunerados necesarios para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
7. Dar al servidor que lo solicite a la expiración del contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.

8. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.
9. Afiliar todos los servidores al Sistema Integral de Seguridad Social.
10. Conceder las licencias y permisos para los fines y en los términos previstos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 59.** Son obligaciones especiales del servidor:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del presente reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan la Entidad o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Presentarse con puntualidad al trabajo según el horario correspondiente.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Entidad, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de la Entidad ante las autoridades competentes.

De conformidad con lo anterior, el servidor evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Entidad sobre asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la Entidad, sin previa autorización de las directivas de la misma documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna.

4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace las personas o las cosas de la Entidad.
8. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas mínimas de aseo personal, del sitio de trabajo y del equipo asignado.



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

9. Observar las medidas preventivas prescritas en el Reglamento de Salud Ocupacional o por las autoridades del ramo.
10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
11. Registrar en las oficinas de la Entidad su domicilio y dirección y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste si se dirige a la última dirección que el empleado tenga registrada en la Entidad.
12. Comunicar por escrito a la Entidad inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que la Entidad pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el empleado, los subsidios familiares, etc.
13. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada y permanecer en él hasta la terminación de la misma. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
14. Portar el carné entregado por la Entidad y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
15. Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del empleado.
16. Mantener una buena presentación personal adecuada a las exigencias del servicio.
17. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Entidad:
  - a) En los computadores asignados por la Entidad sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Entidad.
  - b) Los computadores de la Entidad sólo podrán ser utilizados por los servidores en las labores asignadas.
  - c) Los programas o software propiedad de la Entidad no podrán ser entregados a ningún título a terceros ajenos a ésta.
  - d) No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Entidad, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- e) Utilizar la red de Internet dispuesta por la Entidad tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.

**ARTICULO 60.** Además de las obligaciones que rigen para los demás servidores, son especiales para el Gerente y Directores, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los servidores dentro de las normas de la Entidad.
2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Entidad.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
5. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás dependencias.
6. Cumplir a cabalidad las normas de calidad implementadas en la Entidad.
7. Prestar plena colaboración a la Entidad y en especial a los demás directivos de la misma.
8. Dar buen ejemplo a sus coequiperos.

### CAPITULO XIV

#### PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y LOS SERVIDORES

**ARTICULO 61.** Se prohíbe a la Entidad:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados y trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados.



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- b) La Entidad puede ordenar retenciones hasta del 50% (cincuenta por ciento) de los salarios y de las prestaciones, por embargo decretado judicialmente por prestaciones alimentarias u obligaciones con cooperativas.
  - c) La Entidad puede retener el valor de las cesantías en los casos autorizados.
2. Exigir o aceptar dinero del servidor como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
  3. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
  4. Limitar o presionar en cualquier forma a los servidores en el ejercicio de su derecho de asociación.
  5. Imponer a los servidores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
  6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios del trabajo.
  7. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los servidores o que ofenda su dignidad.

### **ARTICULO 62.** Se prohíbe a los empleados y trabajadores:

1. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende la Entidad.
2. Desacreditar en alguna forma la Entidad, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
3. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la Entidad, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que esté bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la Entidad o tenga o no el carácter de reservado legalmente.
4. Sustraer de las oficinas o sitios de trabajo, los instrumentos de trabajo, los equipos u otros elementos, sin permiso escrito de la Entidad.
5. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
6. Presentarse a las instalaciones por fuera de la hora correspondiente.



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

7. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
8. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Entidad, así mismo, llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.
9. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
10. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la Entidad para cualquier fin, sin autorización.
11. Usar los equipos, instrumentos o herramientas suministradas por la Entidad en objetos distintos del trabajo contratado.
13. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Entidad, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
14. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Entidad, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Entidad.
15. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
16. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos de propiedad de la Entidad.
17. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
18. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Entidad.
19. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Entidad.
20. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.





Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

21. Confiar a otro servidor el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la Entidad sin previa autorización de su superior inmediato.
22. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la Entidad.
23. Incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
24. No dar aviso oportuno a la Entidad en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
25. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por la Entidad, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
26. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la Entidad.
27. Sacar de la Entidad o de los parqueaderos utilizados por ella, vehículos de uso de ésta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
28. Conducir vehículos de uso de la Entidad sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de la Entidad, a personas u objetos extraños.
29. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Entidad o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la Entidad, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de Ley.
30. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Entidad tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
31. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la Entidad, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo.
32. Dar mala atención a los usuarios: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
33. Recibir visitas dentro de las instalaciones de la Entidad.



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

34. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
35. Tener tratos que faltan al respeto y al protocolo que debe primar con los clientes y entre los compañeros de trabajo.
36. Realizar llamadas entre las diferentes extensiones de la Entidad para conversar con los compañeros sobre asuntos diferentes a los relacionados con el trabajo.
37. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la Entidad.
38. No cuidar las herramientas de trabajo y las instalaciones locativas o atentar de cualquier forma contra estas.
39. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

### CAPITULO XV

#### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

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

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

**ARTICULO 64.** Modalidades de acoso laboral:

1. Maltrato laboral:

Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador; toda expresión verbal



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

### 2. Persecución laboral:

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

### 3. Discriminación laboral:

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

### 4. Entorpecimiento laboral:

Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado, constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

### 5. Inequidad laboral:

Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

### 6. Desprotección laboral:

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

**ARTICULO 65. PROCEDIMIENTO:** El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

1. La queja deberá ser presentada por escrito ante el Secretario del Comité, especificando la conducta que considera constitutiva de acoso laboral, nombres y apellidos de la persona que presuntamente cometió la conducta, la exposición sucinta de los hechos, las fechas en que dicha conducta fue cometida y la manifestación del interés de conciliar, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su queja.



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2. El Secretario del Comité verificará que la queja cumpla el lleno de los requisitos contemplados en el numeral 1º del presente artículo; de reunirlos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la queja, convocará el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral para que estudie el caso.

Si la queja no cumple con los requisitos aludidos, el Secretario del Comité responderá por escrito al quejoso precisando los requisitos que omitió al elevar la queja.

El quejoso podrá insistir sobre su queja y ello dará lugar a que se convoque el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral.

3. Una vez remitida la queja ante el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, éste fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito a las partes intervinientes, la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión,
4. Llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral con las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:
  - a. El Secretario del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto,
  - b. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él, una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar,
  - c. En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes,
  - d. Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la Conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia,
  - e. Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité recomendará dentro del marco de la ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010 de 2006 y el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los servidores, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento del área y de la Entidad,
  - f. Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral y por las partes intervinientes,



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- g. El acta reposará en los archivos con carácter reservado en la Dirección Jurídica y Administrativa y sólo será puesta a disposición de los integrantes del Comité, de las partes intervinientes o de Autoridad Competente, previa solicitud elevada por escrito a dicha Área y con el visto bueno del Director Jurídico y Administrativo.
- h. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación para que ésta adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio en el interior de la Entidad.

**ARTICULO 66.** Término para la denuncia. Para efectos de las acciones laborales dentro de la Entidad, la denuncia de acoso laboral deberá interponerse dentro de los ocho (8) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

**ARTÍCULO 67.** Conductas que no constituyen acoso laboral:

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

La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Entidad, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Entidad.

4. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la legislación sobre la función pública.
5. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución Política.
6. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan la legislación pública, los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
7. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 68.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Entidad constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Entidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 69. JORNADAS DE DIVULGACIÓN.** La Dirección Jurídica y Administrativa y el área de comunicaciones adelantarán en forma permanente y al menos una vez por semestre jornadas de divulgación y prevención sobre los temas relacionados con el tema de acoso laboral, propendiendo por el mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral en la Entidad.

**ARTÍCULO 70. COMITE DE CONVIVENCIA Y CONCILIACION LABORAL:** La Entidad tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los servidores y un representante de la Empresa de Vivienda de Antioquia o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia y Conciliación Laboral”.

Son funciones del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral:

1. Dirigir, propiciar e implementar en la Entidad las políticas y acciones preventivas, así como todas aquellas que estime pertinente para dar cumplimiento a los presupuestos de la Ley 1010 de 2006,
2. Conocer de las quejas presentadas por los servidores de la Entidad ante el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral,
3. Dirigir las Audiencias de Convivencia y Conciliación convocadas por el Secretario del Comité, para resolver las situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral,
4. Proponer soluciones y programas para el mejoramiento de la calidad de vida laboral,
5. Evaluar en cualquier tiempo el acontecer laboral de la Entidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando al área responsable o involucrada, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias,
6. Formular las recomendaciones que estime pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la calidad del ambiente laboral en las situaciones presentadas, manteniendo la confidencialidad para todos los casos.
7. Expedir los instructivos que considere necesarios para agilizar, aclarar y mejorar las acciones preventivas y el trámite contemplado en la presente resolución.



Hogares para la vida

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

8. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia en el interior de la Entidad,

9. Trasladar a la Procuraduría General de la Nación, las quejas presentadas por los servidores ante el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, que no tengan el carácter conciliable, que puedan constituir conductas de acoso laboral, previo el agotamiento del trámite conciliatorio previsto en el presente acto administrativo.

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

**PARÁGRAFO. REUNIONES.** El Comité de Convivencia y Conciliación Laboral se reunirá por convocatoria previa del Secretario del Comité y, en su defecto, por lo menos una vez por trimestre para evaluar necesidades, implementar acciones o generar instrumentos de gestión con respecto a la prevención del acoso laboral y el buen ambiente laboral dentro de la Entidad.

### CAPITULO XVI

#### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTICULO 71.** La Entidad puede sancionar disciplinariamente a sus empleados y/o trabajadores que incurran en falta disciplinaria, conforme a lo establecido en el Código Único Disciplinario y demás normas que lo reglamenten.

**ARTICULO 72.** Falta Disciplinaria: Constituyen falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a acción e imposición de la sanción correspondiente el incumplimiento de los deberes, el abuso o extralimitación de los derechos y funciones, la incursión en prohibiciones, impedimentos, inhabilidades y conflictos de interés.

**ARTICULO 73.** Calificación de las faltas de acuerdo con lo señalado en el Código Único Disciplinario, para efectos de sanción:

1. Gravísimas
2. Graves
3. Leves

**ARTICULO 74.** El grado y la clasificación de la falta se determinan de conformidad con los criterios establecidos en el Código Único Disciplinario.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTICULO 75.** El procedimiento será el señalado en el Código Único Disciplinario y demás normas que lo reglamenten.

### CAPITULO XVII

#### FUNCIONARIOS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE LOS RECLAMOS Y SU TRÁMITE

**ARTICULO 76.** El personal de la Entidad deberá presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos enumerados en el presente reglamento. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

### CAPITULO XVIII

#### PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

**ARTICULO 77.** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente Reglamento, la Entidad debe publicarlo en el lugar del trabajo mediante la fijación en dos copias en caracteres legibles, en dos sitios distintos. Con el presente reglamento se publicará la resolución aprobatoria.

**ARTICULO 78.** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior.

**ARTICULO 79.** Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, quedan derogadas las disposiciones del Reglamento que con anterioridad haya tenido la Entidad.

El presente reglamento se publica en las oficinas de la Entidad ubicadas en la ciudad de Medellín, Calle 42B No. 52-106 Piso 10, Oficina 1013, Centro Administrativo La Alpujarra.

El presente reglamento se presenta el día veintitrés (23) de abril de dos mil nueve (2009).

**ORIGINAL FIRMADO POR:  
JORGE LEON SANCHEZ MESA  
GERENTE GENERAL**