

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

CAPÍTULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la entidad **FUNDACIÓN IDEAL® PARA LA REHABILITACIÓN INTEGRAL “JULIO H CALONJE”** con NIT 890.308.493-0 domiciliada en:

- a) Calle 50 # 10A-08, **Sede Principal**, Unidad Especializada en Habilitación Rehabilitación Integral- Unidad Educativa.
- b) Carrera 41 # 5B – 58, **Sede No.2** Unidad Especializada en Habilitación Rehabilitación Integral - Programa Especializado Neurodesarrollo Pediátrico.
- c) Carrera 41 # 5B – 32, **Sede No. 3** Unidad Especializada Habilitación Rehabilitación Integral.
- d) Carrera 41 # 5B – 19, **Sede No.4** Unidad Especializada en Habilitación Rehabilitación Integral- T. Acuática y Centro Comunitario de Rehabilitación-CCR

En la ciudad de Santiago de Cali y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la **Fundación IDEAL® Para la Rehabilitación Integral “Julio H Calonje”** como todos sus Colaboradores.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los Colaboradores vinculados a través de **Fundación IDEAL®** que desempeñen sus funciones en las diferentes Unidades Estratégicas de Servicios, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al Colaborador.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la **Fundación IDEAL®** debe someterse a los procesos de selección establecidos, adjuntando los documentos que a continuación se enlistan:

- a) Autorización de tratamiento de datos personales
- b) Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
- c) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo, o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Certificados de los trabajos relacionados en la hoja de vida en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el último salario devengado.
- e) Hoja de vida en la cual se determine claramente sus datos personales, información académica, experiencia laboral y referencias personales.
- f) Fotocopia de los diplomas o certificaciones de estudios realizados.

	<h1 style="margin: 0;">Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

- g) Certificado de afiliación a la EPS (Entidad Promotora de Salud) y al Fondo de Pensiones y Cesantías.
- h) Evaluación médica pre ocupacional realizado por médico especialista en salud ocupacional designado por la Fundación.
- i) Otros certificados solicitados según el cargo.

PARÁGRAFO 1: Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la Fundación, se presumirán ciertas y se tendrá como engaño cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

PARAGRAFO 2: La **Fundación IDEAL®** podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995 y Ley 1780 de 2016).

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3. La Fundación, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del Colaborador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, 1 C.S.T.).

ARTICULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo Empleador y Colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de

 FUNDACIÓN IDEAL® Para la rehabilitación Integral "Julio H. Catonje"	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

prueba y el Colaborador continuare al servicio del Empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los Colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III

COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. Son meros Colaboradores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Fundación. Estos Colaboradores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley.

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 8. Las horas de entrada y salida de los Colaboradores, son las que a continuación se expresan, en concordancia con el máximo de la jornada laboral establecido en el Código Sustantivo de Trabajo:

CENTRO DE TRABAJO	LUNES A VIERNES	SABADOS	DOMINGOS Y FESTIVOS
Sede Principal: Unidad Especializada en Habilitación Rehabilitación Integral - Unidad Educativa	7.30 am – 5.30 pm	8 am - 12 pm Dos sábados por mes	N/A
Unidad Especializada en Habilitación Rehabilitación Integral sede 2 (Programa Especializado Neurodesarrollo Pediátrico)	8.00 am – 6.00 pm	8 a.m. – 12 pm Dos sábados por mes	
Unidad Especializada en Habilitación Rehabilitación Integral Sede 3	8.00 am- 6.00 pm	8 a.m. – 12 pm Dos sábados por mes	
Unidad Especializada en Habilitación Rehabilitación Integral Sede 4 (Terapia Acuática y Centro Comunitario de Rehabilitación – CCR)	8.00 am- 6.00 pm	8 a.m. – 12 pm Dos sábados por mes	
Interrupción durante la jornada	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, durante la jornada de trabajo se presentará una interrupción de una (1) hora. Este tiempo corresponderá a horario para almuerzo y podrá desarrollarse entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m. sin exceder una (1) hora.		

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

PARAGRAFO 1: Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por la Fundación y en ningún caso se computarán dentro de la jornada de trabajo.

PARAGRAFO 2: Los horarios enunciados, son los horarios que corresponden a cada Sede de la Fundación/Unidad Estratégica de Servicios, haciendo la claridad que, dentro de cada uno, cada colaborador tendrá un horario comprendido dentro de dicho termino, sin exceder las ocho (8) horas diarias y las cuarenta y seis (46) horas semanales para el año 2023-2024 y así sucesivamente de acuerdo con la Ley 2101 de 2021.

PARAGRAFO 3: De acuerdo con la Ley 2101 de 2021, se establece una reducción de la jornada laboral, con una duración máxima de 42 horas a la semana, las cuales podrán ser distribuidas, de común acuerdo entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso. De igual forma, dicha Ley contempla la posibilidad de que el empleador implemente la reducción de la jornada laboral de forma gradual. Es decir, el empleador podrá optar por reducir 1 hora de la jornada laboral semanal, pasados 2 años a partir de la entrada en vigor de la ley, quedando en 46 horas semanales; transcurridos 3 años de la entrada en vigor de la ley, reducir otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales y desde el cuarto año de la entrada en vigor de la ley, reducir 2 horas cada año hasta llegar a 42 horas semanales, conforme a lo establecido por la Ley 2101 del 2021. Sin embargo, se podrá optar también por acogerse de una vez a la jornada laboral de 42 horas semanales a la entrada en vigor de la ley, es decir, no optar por la disminución gradual de la jornada laboral.

PARÁGRAFO 4: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente o como se acuerde dependiendo la necesidad de la operación. Cuando el trabajo dominical o festivo sea ocasional, será suficiente el reconocimiento del respectivo descanso compensatorio. En los eventos en que sea habitual, el Colaborador tendrá derecho adicionalmente a un recargo de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

PARÁGRAFO 5: La Fundación de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar a sus Colaboradores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. Igualmente se hace expreso que la Fundación, respetando los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de la Fundación, éstas serán remuneradas según corresponda y únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de la Fundación.

	<h1 style="margin: 0;">Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

PARÁGRAFO 6: Cuando la Fundación tenga más de cincuenta (50) Colaboradores que laboren cuarenta y seis (46) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del Empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO 7: JORNADA LABORAL FLEXIBLE. (Art. 51 Ley 789/02) El Empleador y el Colaborador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Fundación o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

El Empleador y el Colaborador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y seis (46) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y seis (46) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m., a 9 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

PARAGRAFO 8. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y seis (46) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los Colaboradores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARAGRAFO 9. TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de Colaboradores, la Fundación podrá ampliar la duración de la jornada en más de nueve (9) horas diarias, o en más de cuarenta y seis (46) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de nueve (9) horas diarias ni de cuarenta y seis (46) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. Se hace expreso que esta posibilidad de programación aplica, entre otras, para el personal asignado a campo.

PARAGRAFO 10. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de Colaboradores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

	<h1 style="margin: 0;">Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley 789 de 2002, o la disposición legal que se encuentre vigente, siempre y cuando se cumpla con el siguiente procedimiento requerido para la programación de trabajo en día de descanso obligatorio.

- a) La solicitud de trabajo en domingo o festivo deberá ser impartida directamente por el jefe inmediato del Colaborador y por escrito.
- b) Esta solicitud deberá ser notificada al área de Gestión Humana.

El día compensatorio deberá ser disfrutado máximo la semana siguiente del domingo o festivo laborado o como se acuerde dependiendo la necesidad de la operación.

PARAGRAFO 11. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

PARAGRAFO 12. Cuando por motivos de caso fortuito o fuerza mayor se determine la suspensión del tiempo de trabajo por un tiempo superior a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implica el pago de recargos.

CAPÍTULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02. En los términos de la legislación laboral vigente serán:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.) Sólo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido debidamente autorizado por La Fundación.

ARTICULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por

 FUNDACIÓN IDEAL® Para la rehabilitación integral "Julio H. Catonje"	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTICULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO 1: La Fundación podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTICULO 13. La Fundación no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus Colaboradores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

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

CAPÍTULO VI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

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

1. Todo Colaborador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. El descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no se celebren en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

se trasladará al lunes.

3. Las prestaciones y derechos que para el Colaborador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARAGRAFO 1: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el Colaborador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el Colaborador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO 1. El Colaborador podrá convenir con la Fundación su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el Empleador debe notificar al Colaborador con anticipación a quienes que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. Así mismo, se informará el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 15. El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 16. Cuando por motivo de algún festivo no determinado en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Fundación suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 17. Los Colaboradores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 18. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Fundación a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El Empleador tiene que dar a conocer al Colaborador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Colaborador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 20. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Colaborador podrá solicitar que les sean compensadas hasta la mitad de estas, en los términos previstos en la Ley 1429 de 2010. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el Colaborador (artículo 189 C.S.T. modificado por la Ley 1429 de 2010).

ARTICULO 21. En todo caso el Colaborador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de Colaboradores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

PARAGRAFO 1: La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas. De dicha programación deberá informar con quince (15) días de anticipación al área de nómina con el fin de ser incluida la respectiva novedad. El incumplimiento por parte del jefe inmediato de esta obligación será considerado como falta a sus obligaciones laborales y tendrá como consecuencias las que se establezcan en el presente reglamento.

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

ARTICULO 23. Todo Empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada Colaborador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARAGRAFO 1: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los Colaboradores tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, párrafo, Ley 50 de 1.990).

PERMISOS

ARTICULO 24. La Fundación concederá a sus Colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Fundación y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a lo siguiente:

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los Colaboradores.
3. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo en estos permisos puede descontarse al Colaborador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Fundación (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).
4. Se concederán los días de licencia de luto de conformidad y bajo las condiciones previstas en la Ley 1280 de 2009.
5. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. Ley 2114 de 2021. El Colaborador deberá programar sus citas médicas en lo posible fuera de la jornada laboral.
6. Cuando por trámites internos de las Entidades de Salud la cita disponible afecte el horario laboral, el Colaborador debe informar a su jefe inmediato dentro de las primeras 48 horas de asignada la cita.
7. Para los casos de Urgencia Médica y/o cita prioritaria el Colaborador deberá asistir directamente al servicio de urgencias y avisar a su jefe inmediato y/o al área de Gestión Humana, posteriormente deberá presentar a su jefe inmediato y a Gestión Humana los soportes de la atención para justificar la inasistencia.

 FUNDACIÓN IDEAL® Para la rehabilitación integral "Julio H. Catonje"	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

8. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al Colaborador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto medico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales)) reconocida que lo justifique, en este caso, el Colaborador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al área médica.
9. Cuando se expida incapacidad médica, el Colaborador tendrá dos (2) días hábiles para entregar el formato original y epicrisis a Gestión Humana, para su posterior recobro a la EPS.
10. Para las Colaboradoras en estado de embarazo aplican las condiciones mencionadas anteriormente.
11. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias de Colaboradores con diagnóstico de enfermedad laboral y/o accidentes de trabajo, es decir, en tratamiento por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) no tendrán ningún descuento del tiempo en la nómina, como requisito deben presentar los soportes de asistencia correspondientes, en caso de no presentar dichos soportes se conceptuará como una ausencia injustificada.
12. El área de Gestión Humana validará los soportes y procederá con los registros en las novedades de nómina del Colaborador según lo mencionado.
13. Si el Colaborador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO VII

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

ARTICULO 25. Formas y libertad de estipulación

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

primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Fundación que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El Colaborador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 27. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el Colaborador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.)

PERIODOS DE PAGO: El salario se pagará en forma mensual. En todo caso, la Fundación de acuerdo con sus políticas internas podrá definir una frecuencia y periodo de pago diferente.

ARTICULO 28. El salario se pagará al Colaborador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C.S.T.).

PARAGRAFO: Para el personal vinculado por Empresa Temporal, el pago será de acuerdo con políticas de esta.

CAPÍTULO VIII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, 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

	<h1 style="margin: 0;">Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

ARTICULO 29. Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los Colaboradores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del Colaborador.

ARTICULO 30. Los servicios médicos que requieran los Colaboradores se prestarán por las E.P.S (Entidad Promotora de Salud), A.R.L (Administradora de Riesgos Laborales), a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del Empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 31. Todo Colaborador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al Empleador, su representante o a quien haga sus veces de manera inmediata o en caso de no ser posible a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el Colaborador debe someterse.

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

ARTICULO 32. Los Colaboradores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Fundación en determinados casos que se establecen en el profesiograma. El Colaborador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. Adicionalmente, dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

ARTICULO 33. Los Colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Fundación para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del Colaborador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

PARAGRAFO 1: El grave incumplimiento por parte del Colaborador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

en el Trabajo SG-SST de la Fundación, que le hayan comunicado por escrito, facultan al Empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los Colaboradores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 34. En caso de accidente de trabajo, el líder de área, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, notificando el evento al área de gestión humana para reportar en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTICULO 35. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el Colaborador lo comunicará inmediatamente al Empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 36. Tanto la Fundación como las entidades Administradoras de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Fundación o actividad económica deberá ser informado por el Empleador a la entidad Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad. Así mismo todo accidente grave o mortal deberá ser notificado al Ministerio de Trabajo dentro de los 2 días hábiles a la ocurrencia de los mismo (Artículo 1 de la Resolución 2851 de 2015).

ARTICULO 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Fundación como los Colaboradores, se someterán a las normas de RIESGOS LABORALES del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto 1072 de 2015, Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

 <p>FUNDACIÓN IDEAL Para la rehabilitación integral "Julio H. Catonje"</p>	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

CAPÍTULO IX

ORDEN JERARQUICO

ARTICULO 38. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Fundación es el planteado en los organigramas vigentes.

PARAGRAFO: Tienen facultades para solicitar la imposición de sanciones disciplinarias a los Colaboradores de la Fundación, el presidente ejecutivo, los Gerentes, jefes y coordinadores de Unidades Estratégicas, que conforman el Comité de Presidencia. Dichas sanciones podrán ser impuestas por la Presidencia Ejecutiva o quien haga sus veces y el Coordinador de Gestión Humana.

CAPÍTULO X

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 39. Los menores no podrán ser Colaboradores en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
5. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
6. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
7. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
8. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
9. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
10. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARAGRAFO 1. Los Colaboradores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

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

PARAGRAFO 2: La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (Art. 114 Ley 1098 de 2006).

CAPÍTULO XI

DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA FUNDACIÓN Y LOS COLABORADORES

ARTICULO 40. Son obligaciones especiales del Empleador:

1. Poner a disposición de los Colaboradores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los Colaboradores locales apropiados y elementos adecuados de protección personal contra accidentes de trabajo y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Colaborador, a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al Colaborador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
7. Dar al Colaborador a la expiración del contrato una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente hacerle practicar la evaluación médica de egreso y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el Colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días hábiles a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al Colaborador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del Colaborador.
9. Si el Colaborador prefiere radicarse en otro lugar, el Empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del Colaborador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las Colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los Colaboradores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique a la Colaboradora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Conceder al Colaborador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o Compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, siempre y cuando demuestre, mediante documento expedido por la autoridad competente, tanto el hecho del fallecimiento como su grado de parentesco o relación con las personas descritas, dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento de la misma.
16. Además de las obligaciones especiales a cargo del Empleador, este garantizará el acceso del Colaborador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa (artículo 57 del C.S.T.).

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

ARTICULO 41. Son deberes y obligaciones especiales del Colaborador:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Fundación.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Fundación en general.
8. Acogerse rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, equipos biomédicos y/o instrumentos de trabajo.
9. No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
10. Cumplir las disposiciones de horario y traslado entre las diferentes instalaciones de trabajo.
11. Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones, elementos de identificación y seguridad suministradas por el Empleador, acorde a los lineamientos de la organización.
12. Respeto a los usuarios, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocio con la Fundación.
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y medidas preventivas vigentes en la organización y establecidas en los Sistemas de Gestión que tuviere la Fundación.
14. Acogerse debidamente a los lineamientos propuestos en el Código de Ética y buen gobierno, Comité de Convivencia Laboral y Valores Organizacionales.
15. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Fundación o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
16. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Fundación, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
17. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
18. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

19. Comunicar oportunamente a la Fundación las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
20. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas y/o las cosas de la Fundación.
21. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico especialista en salud ocupacional contratado por la Fundación o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
22. Registrar en el área de Gestión Humana de la Fundación su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
23. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc. Para el trabajo por turnos rotativos, el Colaborador deberá permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
24. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
25. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todo los datos, hechos y circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de la Fundación y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudieracausarle cualquier clase de perjuicios a éste.
26. Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de la Fundación o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, tales como: políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Fundación o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
27. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de la Fundación toda su capacidad de trabajo.
28. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
29. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por la Fundación, a su control y supervigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualquier bien o efecto comercial o industrial de la Fundación.
30. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por la Fundación.
31. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.

32. Informar sobre todo daño, accidente y anomalía, sufridos en los equipos, máquinas o en las instalaciones de la Fundación, sin importar su levedad.
33. Laborar en horas extras cuando así lo indique la Fundación por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
34. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la Fundación y en los cuales se haya seleccionado como participante.
35. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la Fundación.
36. Registrar ante Gestión Humana o quien haga sus veces, los cambio que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades y toda aquella información personal cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio por parte de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social.
37. Informar inmediatamente al líder de área y a Gestión Humana, sobre la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad laboral.
38. Informar de manera oportuna e inmediata las condiciones en equipos, herramientas o instalaciones que generen riesgo para los Colaboradores o cualquier persona dentro de las instalaciones de la compañía.
39. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
40. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes como computadores, internet, correo electrónico, intranet, software y en general todos los equipos y sistemas relacionados y que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
41. Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección personal, dotaciones entregadas como también de los equipos técnicos que maneje y/o administre.
42. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y en general con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado permanente o temporalmente.
43. Reportar de manera inmediata al área de Gestión Humana sobre cualquier mayor valor que la Fundación hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.
44. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de la Fundación haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por la Fundación para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
45. El Colaborador solamente deberá hacer uso de los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y

contraseñas corporativas que le sean asignadas única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que: Toda la información que allí se maneja es propiedad de la Fundación y por tanto el Colaborador acepta y autoriza expresamente que la entidad a través del área que esta designe ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo podrá haber ni en los equipos ni en las cuentas de correo información personal del Colaborador.

- 46.** Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de la Fundación.

PARÁGRAFO: La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo, se califica de manera expresa como **FALTA GRAVE**.

ARTICULO 42. Se prohíbe a la Fundación:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los Colaboradores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
2. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - a. En cuanto a la cesantía, la Fundación puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo, hasta que la justicia decida.
 - b. Obligar en cualquier forma a los Colaboradores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Fundación.
3. Exigir o aceptar dinero del Colaborador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los Colaboradores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los Colaboradores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas a los Colaboradores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Fundación. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los Colaboradores los salarios, prestaciones e

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Fundación. Así mismo cuando se compruebe que el Empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los Colaboradores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los Colaboradores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTICULO 43. Se prohíbe a los Colaboradores:

1. Sustraer de la Fundación, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Fundación.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de sustancias psicoactivas. Así mismo Ingerir dentro de las instalaciones de la Fundación, dentro o fuera de la jornada laboral, bebidas embriagantes, enervantes, alucinógenas o cualquier otra clase que altere su normal comportamiento y atención.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes o guardas de seguridad.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Fundación, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Fundación en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
9. Celebrar reuniones en las instalaciones o dependencias de la Fundación, cualquiera que sea su objetivo, sin permiso de sus superiores, aunque no sea en horas de trabajo.
10. Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de la Fundación, aun en horario diferente al establecido en el presente Reglamento.
11. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas cuya operación no se les haya asignado, o autorizado por escrito de sus superiores inmediatos, o sacar los mismos de la Fundación sin la autorización respectiva.
12. Causar daños intencionales, en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de la Fundación.
13. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de la Fundación o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el Colaborador se desempeñe.

14. Utilizar el tiempo de trabajo en actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo, o a las asignadas por su jefe inmediato, o que dilaten la evacuación de las tareas a realizar; dormir dentro de las horas de trabajo.
15. Fumar en lugares prohibidos, tanto en las instalaciones de la Fundación como en las de los clientes a los cuales esta les presta sus servicios, donde el Colaborador debe ejecutar sus labores.
16. Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello.
17. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de la Fundación. Así misma información sobre las condiciones de los Colaboradores o directivos de la Fundación.
18. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
19. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
20. Dar datos o información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
21. Distribuir dentro de la Fundación periódicos, volantes, circulares, o portar afiches o cartelones no ordenados o no autorizados, dentro de las instalaciones; fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras cuando ataque la dignidad de las personas, las entidades o la Fundación.
22. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro Colaborador, o el carné interno de este.
23. Mantener, dentro de la Fundación y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, sustancias psicoactivas y cualquier sustancia o producto semejante.
24. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenaza o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones, en razón a la religión, sexo, orientación sexual, grupo racial o minoría étnica que cada uno de ellos tiene o profesa, cometiendo con esta conducta actos discriminatorios.
25. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con los Colaboradores, o tomar parte en tales actos.
26. Conversar y discutir en horas de trabajo asuntos ajenos a este mismo.
27. Prestar servicios remunerados a otros Empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
28. Llevar a cabo actos, en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes de la Fundación.
29. Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
30. Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y

 FUNDACIÓN IDEAL® Para la rehabilitación integral "Julio H. Catonje"	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

aprovechamiento de los recursos físicos de la Fundación, tales como uso de Internet, Intranet o cualquier elemento entregado para el desarrollo de las funciones, así como cualquier otra directriz o política sobre manejo de elementos y recursos dados a conocer por la coordinación de Gestión Humana.

31. El abuso de cualquier dispositivo electrónico y/o electromagnético en particular teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representan de alguna forma distracción para los Colaboradores dentro de las áreas administrativas.
32. El uso de cualquier dispositivo electrónico y/o electromagnético en particular teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representan de alguna forma distracción para los Colaboradores dentro de las áreas operativas; salvo aquellas herramientas que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de las obligaciones propias del cargo.
33. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento.

CAPÍTULO XII

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

ARTICULO 44. OBJETIVO

En la Fundación existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior, se establecerá el procedimiento para determinar el incumplimiento del Colaborador. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de esta será considerada falta grave. Se hace expreso que lo anterior obedece a razones ocupacionales y de servicio al cliente, razones objetivas que son aceptadas por todo Colaborador al vincularse laboralmente con la Fundación, razón por la cual su incumplimiento además de constituir un acto de grave indisciplina supone objetivamente un riesgo a la seguridad de los Colaboradores, así como afecta la imagen de la Fundación frente a sus clientes.

ARTICULO 45. MARCO LEGAL

- **Ley 9 de 1979:** Artículo 84 Todos los Empleadores están obligados a adoptar medidas efectivas para proteger y promover la salud de los Colaboradores, logrando de esta forma evitar accidentes y enfermedades en los lugares de trabajo.
- **RESOLUCIÓN 1075 DE 1992 - DECRETO 1108 DE 1994:** Los Empleadores se

encuentran obligados a incluir dentro de las actividades del subprograma de medicina preventiva establecido por la Resolución 1016 de 1989, campañas específicas tendientes a fomentar la prevención del consumo de sustancias psicoactivas (la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo), dirigidas a sus Colaboradores.

- **RESOLUCIÓN 000414 DE 2002:** En virtud de la cual se fijan los parámetros científicos y técnicos relacionados con el examen de embriaguez y alcoholemia.
- **RESOLUCIÓN 1956 DE 2008:** Adopta medidas en relación con el consumo de cigarrillo o del tabaco, establece en el artículo 1º que por lugar de trabajo debe entenderse las zonas o áreas utilizadas por las personas durante su empleo o trabajo incluyendo todos los lugares conexos o anexos y vehículo que los Colaboradores utilizan en el desempeño de su labor.
- **LEY 1385 DE 2010:** Promueve la prevención del consumo de alcohol de las mujeres en estado de embarazo, con acciones afirmativas de prevención y educación, establece acciones para prevenir el síndrome de alcoholismo fetal en los bebés por el consumo de alcohol de la madre durante la gestación y se dictan otras disposiciones.
- **DECRETO 120 DE 2010:** Mediante el cual se protege al menor de edad y a la comunidad en general de los efectos nocivos del consumo de bebidas alcohólicas y establece medidas tendientes a la reducción del daño y la minimización del riesgo de accidentalidad, violencia cotidiana y criminalidad asociada al consumo inmoderado de alcohol.
- **CIRCULAR 0038 DE 2010:** Expresa las determinaciones e instrucciones pertinentes para que las Empresas mantengan espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas, las cuales son de obligatorio cumplimiento en los lugares de trabajo anexos y conexos a la organización y recuerda a los Empleadores su obligación de cumplir con la ejecución de la Resolución 1016 de 1989, Resolución 1075 de 1992, Resolución 1956 de 2008, incluyendo dentro de las actividades del Subprograma de Medicina Preventiva, campañas específicas de prevención y control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus Colaboradores.
- **LEY 1566 DE 2012:** Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias" psicoactivas.
- **LEY 1548 DE 2012:** Por la cual se modifica la ley 769 de 2002 y la ley 1383 de 2010 en temas de embriaguez y reincidencia y se dictan otras disposiciones".
- **LEY 1696 DE 2013:** por medio de la cual se dictan disposiciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas.
- **RESOLUCION 181 DE 2015:** Por la cual se adopta la Guía para la Medición Indirecta deAlcoholemia a Través de Aire Espirado.

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

- **RESOLUCIÓN 1844 DE 2015:** Por el cual se regula el procedimiento para realizar las pruebas de las pruebas de alcoholemia.

CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO:

- **ARTÍCULO 49.** Toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y la de su comunidad.
- **ARTÍCULO 60. PROHIBICIONES A LOS COLABORADORES.** Se prohíbe a los Colaboradores: Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- **ARTÍCULO 62. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA.**
 - Por parte del Empleador
 - Todo vicio del Colaborador que perturbe la disciplina del establecimiento.

CÓDIGO PROCESAL DEL TRABAJO:

- **ARTÍCULO 51. MEDIOS DE PRUEBA:** El Juez tiene libertad probatoria y por lo tanto formará libremente su convencimiento, (visto de la alternativa judicial)
- **SENTENCIA C-221 de 1994.** Despenalización del consumo de la dosis personal.
- **SENTENCIA No 22779 del 22 de septiembre de 2009:** El incumplimiento de las prohibiciones especiales del Colaborador pueden dar por terminado en contrato de trabajo por justa causa.
- **RESOLUCIÓN 000181 -27/feb/2015** por la cual se adopta la 'Guía para la Medición Indirecta de Alcoholemia a Través de Aire Espirado.
- **SENTENCIA No 38381 del 18 de junio de 2014, Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia.** Legitima la facultad de los Empleadores para realizar pruebas de alcoholimetría y advierte que es falta grave el que el Colaborador se niegue a su práctica.
- **CONCEPTO 202494 de Julio 18 de 2005 Ministerio de Protección Social:** Por medio del cual se establece la posibilidad de que el Empleador practique pruebas de alcoholemia y narcóticas.

ARTICULO 46. DEFINICIONES

- **Prueba.** Documento, registro, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra, para comprobar algo o conseguir cierto dato.
- **Alcohol etílico.** Líquido incoloro, transparente, móvil y muy volátil. Su acción es anestésica. Marcadamente germicida y astringente.
- **Alcoholimetría.** Prueba que determina la cantidad de alcohol contenido en un líquido o gas, especialmente la del aire aspirado por una persona.
- **Alcoholemia.** Es la determinación de la cantidad de alcohol que se encuentre en

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

la sangre circulante. La alcoholemia determina la cantidad de alcohol que hay en el organismo, pero no puede reportar la intensidad de los efectos concretos que este alcohol ha producido en la persona, efectos que son diferentes de acuerdo con el umbral de tolerancia individual del sujeto.

- **Persona en estado de ebriedad.** Persona que presenta un trastorno temporal de la capacidad física o mental causado por un consumo excesivo de bebidas alcohólicas o por intoxicación de otras sustancias. (No coordina en persona, tiempo y espacio).
- **Alcohol con aliento exhalado.** Es una prueba no invasiva que determina qué tanto alcohol hayen la sangre, midiendo la cantidad de alcohol en el aire que uno exhala.

ARTICULO 47. Esta política aplica para todos los Colaboradores de la organización incluyendo la presidencia Ejecutiva y todas las dependencias que desarrollan actividades en calidad de contratistas.

ARTICULO 48. PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA

- Será calificado con falta grave presentarse a las instalaciones de la organización en estado de embriaguez, alicoramamiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- Bajo ningún motivo diferente a la operación de los negocios que lo requieren se permite dentro las instalaciones de la organización cualquiera sea la cantidad, bebidas con algún contenido de alcohol o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- Por ningún motivo se permitirá el consumo e ingreso de algunas de las sustancias descritas en el anterior numeral.
- Está estrictamente prohibido la conducción de vehículos u operar cualquier máquina, con incapacidad física, en estado de salud deficiente, en estado de embriaguez, alicoramamiento o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Cualquier daño que se ocasione por el incumplimiento de esta prohibición habilitará a la organización para abrir proceso disciplinario además de ejercer las acciones legales correspondientes en caso de daño a los bienes de la entidad o daños generados a un tercero.
- La Fundación tendrá la potestad de practicar pruebas de alcohol o drogas por sospecha o de manera aleatoria. La persona sobre la cual se pretende realizar la prueba está obligado a permitirlo so pena de incurrir en incumplimiento grave del contrato, sea cualquier su naturaleza, que tenga con la organización. En caso de ser positivo el resultado de alcoholemia, ameritará la apertura del proceso disciplinario.
- Está estrictamente prohibido presentarse a las instalaciones de la organización bajo las influencias del alcohol o sustantiva alucinógena, sin importar el grado o tolerancia que tenga la persona a dicha sustancia.

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

- Se prohíbe el ingreso de cualquier persona a quien se les encuentre alcohol o drogas, así como también a quienes lo hayan consumido y como consecuencia de ello se abriría el proceso disciplinario correspondiente.
- Para el caso de los Colaboradores, de conformidad con lo resuelto en la SENTENCIA No 38381 del 18 de junio de 2014 de la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia, el incumplimiento de la POLITICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS, el rechazo o la oposición a someterse a las pruebas de detección de estas sustancias, así como su resultado positivo, constituyen fundamento para la terminación del contrato de trabajo.
- Cualquier grado de presencia de alcohol o drogas de presencia en el organismo al momento de presentarse a laborar se entenderá como causal de despido con justa causa, según lo dispuesto en el Código Sustantivo de Trabajo.
- Cuando la toma de la muestra se hace por el sistema de aire espirado, aplicamos los criterios establecidos en la Resolución 1844 de 2015 por medio de la cual se adopta la segunda versión de la “guía para la medición indirecta de alcoholemia a través de aire espirado (alcohosensores)”
- Conforme lo anterior, cualquier prueba que supere los 0,00 mg/100 ml se debe considerar positiva y será objeto proceso disciplinario, en caso de ser reincidente será objeto de terminación del contrato de trabajo. Obsérvese, que la normatividad impone unos procedimientos para verificar cual es el resultado definitivo de la prueba y por ello el personal que realice este tipo de toma de muestras, debe estar capacitado totalmente para ello y/o contratarse a personas jurídicas idóneas en la materia.
- El manejo de esta información y del procedimiento anteriormente descrito, es carácter confidencial por ser datos de la historia clínica ocupacional formando parte de la historia clínica general, por lo que le son aplicables las disposiciones que a esta la regulan (Res. 2346 de 2007).

CAPÍTULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 49. La Fundación no puede imponer a sus Colaboradores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 115 C.S.T).

ARTICULO 50. Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

A) Sanciones disciplinarias.

- **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL**, al considerar que, si bien los hechos realizados

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

por el Colaborador no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionados, se considera procedente dicha medida, so pena que en caso de reiteración de la conducta se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes del caso. El llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del Colaborador.

- **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO**, al considerar que, si bien los hechos realizados por el Colaborador no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe antecedente disciplinario en la conducta del Colaborador, a pesar de tener conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes. El llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, y exista algún tipo de antecedente disciplinario al Colaborador.
- **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Se considera que los hechos realizados por el Colaborador no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de faltas leves, o en aquellos casos que siendo grave la falta la Fundación decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta 8 días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos meses

B) Terminación del contrato.

- **TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Se considera que los hechos realizados por el Colaborador no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para terminar el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de una falta leve que ya fue objeto de sanción disciplinaria, o por la comisión de una falta grave por sí mismo o porque está calificada como tal según el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas o la Ley. De esta forma se disuelve toda relación con excolaborador. Sin que ello impida adelantar en su contra procesos de carácter penal o civil de ser procedentes. Se hace claro que la terminación del contrato de trabajo es una posible consecuencia frente a la comisión de una falta, sin que ello implique que se trate de una sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO 1. La imposición de medida disciplinaria no impide que la Fundación prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PARÁGRAFO 2. Son consideradas faltas leves las que se señalan a continuación. Se hace expreso que el presente artículo contiene una lista enunciativa y no taxativa, de tal forma

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

que la Fundación podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a obligación o prohibición que no se encuentre calificada como grave, que no sea grave por la naturaleza de la infracción, o que no represente perjuicio alguno para el Empleador.

- El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Fundación.
- La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Fundación.
- La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Fundación.
- Omitir el uso y porte adecuado de la dotación entregada tanto al personal administrativo como de operaciones.
- El incumplimiento de las actividades de Gestión Humana orientadas a mantener e incrementar su perfil de competencias dentro de la Fundación.
- Reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
- La violación leve por parte del Colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

PARÁGRAFO 3. Las faltas antes referidas podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en la misma de acuerdo con la escala establecida para estos efectos.

ARTICULO 51. Constituyen faltas graves:

1. Violación grave por parte del Colaborador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en este reglamento, contrato, pacto, convención, política interna, manual, procedimiento, etc.
2. Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
3. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de la Fundación.
4. Promover riñas o escándalos en los lugares de trabajo.
5. Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
6. Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
7. Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la Fundación, de los compañeros de trabajo o de los clientes o ponerlos en grave riesgo.
8. Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la Fundación o de alguno de sus Colaboradores o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la Fundación y sus clientes.
9. Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas

- suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
10. Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de la Fundación.
 11. Exigir a los clientes de la Fundación la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
 12. Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
 13. Firmar a nombre de la Fundación sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos.
 14. Hacer competencia a la Fundación o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
 15. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la Fundación el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
 16. Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la Fundación, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
 17. Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la Fundación, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
 18. Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con la Fundación.
 19. Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la Fundación según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el Empleador.
 20. El uso indebido de los recursos tecnológicos de la Fundación y de claves personales o contraseña que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de software no licenciado.
 21. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes o proveedores de la Fundación, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquiera clase, sin previa autorización de la Fundación.
 22. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afectan los intereses de la Fundación.
 23. Valerse del nombre de la Fundación o de las labores encomendadas por éste, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
 24. Presentar cuentas de gastos ficticias.
 25. El incumplimiento de cualquiera de las faltas calificadas como grave en la política que sobre manejo disciplinario y en general cualquier política o procedimiento interno,

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

tenga establecida la Fundación.

26. La violación de cualquier norma contenida en los Sistemas de Gestión que tuviere la Fundación.

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

ARTICULO 52. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Fundación deberá oír al Colaborador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Fundación de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 53: El procedimiento disciplinario será el siguiente:

1. **Apertura del proceso disciplinario:** El cual deberá comunicarse por escrito o vía electrónica al colaborador, que contendrá:
 - Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al colaborador.
 - En la comunicación formal de apertura, que será la citación a la diligencia de descargos o solicitud de explicaciones, se deberá relacionar de manera resumida los hechos objeto de investigación, las normas presuntamente transgredidas y se deberá dar traslado de las pruebas que se tengan.
 - La indicación de la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al colaborador o recepción de la respuesta escrita a la solicitud de explicaciones.
 - Previo a la diligencia de descargos se deberá notificar a el colaborador por medio de comunicación escrita.
2. **Realización diligencia de descargos:** La misma podrá realizarse mediante audiencia presencial, virtual o mediante explicación escrita que deberá entregar el colaborador en el plazo señalado por la Fundación. Los descargos son la oportunidad para que el colaborador pueda ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos.
3. **Pronunciamiento definitivo** del empleador mediante acto motivado sobre la decisión disciplinaria del caso.
4. El colaborador podrá solicitar al empleador, a modo de recurso, la revisión de la decisión notificada. Lo anterior deberá hacerlo mediante escrito motivado a más tardar el día siguiente al de la notificación. El recurso se presenta en el efecto devolutivo, de tal forma que la decisión mantendrá vigencia hasta tanto se resuelva por el empleador

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

si ratifica, revoca o modifica la decisión inicialmente notificada.

PARÁGRAFO 1. Para el caso de las faltas consideradas leves, cuya sanción disciplinaria es el llamado de atención (verbal o escrito), La Fundación podrá estructurar un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada en un solo momento. En este sentido, el jefe inmediato sin necesidad de citación previa a descargos solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. El Colaborador deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto el jefe inmediato notificará la decisión disciplinaria tomada. En estos casos sólo procede el recurso de reconsideración el cual es resuelto por el jefe inmediato en el mismo acto. Todo el proceso se deberá registrar en el formato que elabore la Fundación para documentar el proceso disciplinario compilado para faltas leves.

ARTÍCULO 54. COMPETENCIA. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el Área de Gestión Humana, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 55. FORMAS DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO. El Área de Gestión Humana, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los Colaboradores de la siguiente manera:

- Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de la Fundación al Área de Gestión Humana.
- Por comunicación de cualquier Colaborador de la Fundación al Área de Gestión Humana.
- Por comunicación que realice cualquier tercero a la Fundación.
- En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ARTÍCULO 56. SOLEMNIDAD DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS. El Área de Gestión Humana deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio según el caso), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el Colaborador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos (según el caso). La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al Colaborador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.

Cuando el Colaborador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado de Gestión Humana para la realización de la diligencia de descargos y un testigo. (Constancia en la cual se da fe de la lectura del documento y

	<h1 style="margin: 0;">Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

entrega formal a quien se niega a firmar)

En los casos que lo considere pertinente, el Área de Gestión Humana podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

ARTÍCULO 57. OPORTUNIDAD PARA CONTROVERTIR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS DEL PROCESO. Dentro de la diligencia de descargos, el Colaborador podrá controvertir las pruebas en su contra. En el evento que el Colaborador quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlos llegar durante la diligencia de descargos o adjunto a la contestación de la solicitud de explicaciones.

Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

PARÁGRAFO 1: Para comprobar las faltas disciplinarias el Empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

ARTÍCULO 58. INASISTENCIA DEL COLABORADOR A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS. Cuando el Colaborador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos o incumpla con la contestación de la solicitud de explicaciones, se entenderá que el colaborador no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 59. MOTIVACIÓN, PROPORCIONALIDAD Y CONGRUENCIA. Toda decisión disciplinaria del Empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

CAPÍTULO XIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 60. Los reclamos de los Colaboradores se harán siguiendo el conducto regular: Coordinador de Gestión Humana y finalmente ante la persona que ocupe en la Fundación el cargo de presidente quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTICULO 61. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el Colaborador o Colaboradores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XV

	<h1 style="margin: 0;">Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 62. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Fundación constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Empresarial y el buen ambiente en la Fundación y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 63. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Fundación ha previsto los siguientes mecanismos.

1. Información a los Colaboradores sobre la Ley 1010 de 2.006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

LEY 2365 DE 2024: Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones.

CIRUCLAR 055 DE 2024: Prevención, identificación y atención de acoso laboral, acoso sexual y discriminación contra las personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Fundación.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los Colaboradores, a fin de:
 - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Fundación, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Fundación para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 64. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza

	<h1 style="margin: 0;">Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La Fundación tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los Colaboradores y un representante del Empleador o su delegado con sus respectivos suplentes (Res 0652 de 2012- Res 1356 de 2012). Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. Cuando algún miembro del comité que haya sido elegido por los Colaboradores se retire de la compañía, podrá ser remplazado y nombrado por la persona que tenga la votación anterior en el escrutinio inicial en la conformación del comité de convivencia hasta su vigencia de dos años. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del comité de convivencia, de manera ad hoc el COPASST asumirá las funciones hasta tanto se logre la integración de un nuevo comité.
3. La Fundación dispondrá de un formato de quejas y/o sugerencias en el cual los Colaboradores de esta, podrán denunciar de manera confidencial, cuando a ello hubiera lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Los miembros del Comité de Convivencia Laboral en virtud de lo establecido en la Resolución 1356 de 2012, tendrán un periodo de vigencia de dos (2) años a partir de la fecha de su elección.
5. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. En caso de presentarse quejas de acoso laboral, el comité se deberá reunir antes del plazo establecido de tres meses, así lo amerita el caso.
6. El Comité de Convivencia Laboral cuenta con un documento estandarizado el cual describe objetivos, alcance, definiciones, marco legal, procedimiento de conformación, funciones del comité y sesiones.

CAPÍTULO XVI TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 65. La Fundación asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, Colaboradores eventuales, actuales y excolaboradores (en adelante “Colaboradores”). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la Fundación.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la Fundación con razón y/o con ocasión de análisis que haga la Fundación en relación con el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la Fundación tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o Colaboradores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

PARÁGRAFO 3. Tipo de Información personal procesada. El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
- Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
- Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios;
- Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
- Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;
- Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
- Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave;
- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un Colaborador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la Fundación;
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

PARÁGRAFO 4: Información Confidencial de la Fundación y/o los Clientes: La Fundación y sus Colaboradores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la Fundación. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- Los nombres de clientes, sus socios o contactos;
- Información relativa a programas de computación del cliente o de la Fundación;
- Organigrama de la entidad, incluida la información de los Colaboradores del cliente o de la Fundación;
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones;
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación;
- Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de la Fundación con el cliente que no sea de público conocimiento;
- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la Fundación ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;
- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la Fundación, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto Empresarial (en adelante “Secreto Empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de esta.

	<h1 style="margin: 0;">Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO 5: Uso de la información personal suministrada por los Colaboradores: En virtud de la relación laboral, la Fundación recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los Colaboradores es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el Colaborador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- Desarrollar planes de personal y sucesión.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la Fundación (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la Fundación).
- Investigar y responder reclamos contra la Fundación y sus clientes.
- Conducir encuestas de opinión de los Colaboradores y administrar programas de reconocimiento de los Colaboradores.
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios; y
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten Colaboradores.
- Procesos licitatorios en los que participe la Fundación.
- Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO 6. Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos: Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros. Los Colaboradores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tables, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el Colaborador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial

	<h1 style="margin: 0;">Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

de una USB deberá asegurarse que una vez transferida dicha información sea eliminada en su totalidad. El Colaborador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente. El Colaborador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la Fundación o que sea utilizada debido a las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la Fundación. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el Colaborador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la Fundación que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la Presidencia Ejecutiva de la Fundación.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el Colaborador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Fundación generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO 7. Transferencia y divulgación de Información Personal de Colaboradores: La información personal de Colaboradores se podrá divulgar con los fines dispuestos con anterioridad al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La Fundación podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma la Fundación podrá transferir datos personales de sus Colaboradores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La Fundación ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo con las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

general en las políticas de la Fundación sobre la materia.

PARÁGRAFO 8. Reglas para compartir la Información Confidencial: Los Colaboradores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los Colaboradores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad. Lo anterior implica que los Colaboradores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiar o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información. En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los Colaboradores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los Colaboradores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

PARÁGRAFO 9. Aspectos Técnicos: A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la Fundación, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo parapropósitos laborales, el Colaborador entiende que la información relacionada con la Fundación que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Fundación.

PARÁGRAFO 10. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la Fundación en cada caso en particular.

PARÁGRAFO 11. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reglamospor parte del titular Colaborador:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Presidencia Ejecutiva.
- La Fundación deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

CAPÍTULO XVII

TELETRABAJO

ARTÍCULO 66. DEFINICIONES.

- Teletrabajo. Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el Colaborador y la Fundación, sin requerirse la presencia física del Colaborador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **Autónomos** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Fundación y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
 - **Móviles** son aquellos tele Colaboradores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades laborales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
 - **Suplementarios**, son aquellos tele Colaboradores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
- **Tele Colaborador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la Empresa a la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 67. CONDICIONES DE EQUIPOS: El tele Colaborador contará con equipos de tecnología que serán suministrados por la Fundación, equipos que pueden ser TABLET, COMPUTADORES PORTATILES, COMPUTADORES DE ESCRITORIO, TELEFONOS MOVILES CON ACCESO A INTERNET O PLAN DE DATOS, siendo los mismos de propiedad de la Fundación.

ARTÍCULO 68. CONDICIONES DE USO: Los equipos que en virtud del contrato de teletrabajo sean suministrados al tele Colaborador serán única y exclusivamente usados en labores propios y en comendados a la tele Colaborador.

ARTÍCULO 69. RESPONSABILIDADES POR LOS EQUIPOS: Los equipos estarán bajo la custodia y cuidado del tele Colaborador, quien deberá responder por el cuidado y conservación de estos, y hacerse responsables por los daños que sufran los dispositivos, salvo el deterioro por paso del tiempo. Al momento de la entrega el Colaborador suscribirá acta de entrega y recibo de equipos.

ARTÍCULO 70. USO DE SOFTWARE Y DERECHOS DE AUTOR: Los equipos suministrados por la Fundación usarán software debidamente licenciados. El tele Colaborador se abstendrá de instalar programas- software- sin licencias, crackeados u otra modalidad que atenten contra los derechos de autor y normas de licenciamiento de

	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

software.

ARTÍCULO 71. CONFIDENCIALIDAD Y USO DE LA INFORMACIÓN: El tele Colaborador no podrá compartir, suministrar, copiar, guardar, reproducir, información que, en virtud del acuerdo de teletrabajo a personas ajenas a la Fundación, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el manual de faltas y sanciones y las de más acciones penales y civiles que se inicien por la Fundación o los clientes de esta.

ARTÍCULO 72. TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LA INFORMACION: La información deberá transportarse, enviarse y remitirse única y exclusivamente por los correos corporativos. La Fundación podrá en cualquier momento recoger los equipos de cómputo y/o tecnológicos entregados a la tele Colaborador.

ARTÍCULO 73. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS: La Fundación hará el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para lo cual la tele Colaborador deberá llevar a las instalaciones de la Fundación los equipos a su cargo.

ARTÍCULO 74. REGULACION ADICIONAL: Adicional a los artículos contemplados en el presente capítulo, serán regulaciones aplicables al teletrabajo las disposiciones establecidas en la ley 1221 de 2008 y su decreto reglamentario 00884 de 2012.

PARÁGRAFO 1: La Fundación en virtud de artículo 5 del Decreto 0884 DE 2012, establecerá en caso de contratación de tele Colaboradores, un procedimiento respecto al uso de las TIC, donde se indique lo relacionado con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información adicional a los aquí establecidos. Con el tele Colaborador se suscribirá documento con las condiciones de modo y tiempos aplicables a cada caso.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 75. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

ARTÍCULO 76. Los casos no contemplados en el presente Reglamento de Trabajo se sujetarán a los procedimientos legales vigentes.

ARTÍCULO 77. El presente Reglamento de Trabajo podrá ser ampliado y/o modificado por la Dirección en cualquier momento, de acuerdo con el desenvolvimiento de las actividades de la Fundación.

 FUNDACIÓN IDEAL® Para la rehabilitación integral "Julio H. Cañonje"	<h1>Reglamento Interno de Trabajo</h1>	CODIGO: RG-SST-01
		FECHA REVISIÓN: 11/10/2024
		VERSION: 4

ARTÍCULO 78. Harán parte integral del Reglamento Interno de Trabajo las siguientes políticas, procedimientos, reglamentos, instrucciones, códigos y directrices de la Fundación.

NOMBRE
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
POLÍTICA PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS)
POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL
POLITICA DE GENERO Y PROTECCION DE INFANCIA
POLITICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

Fecha de actualización: 11 de octubre de 2024.



RODOLFO MILLAN MUÑOZ, PhD
 Presidente Ejecutivo
 Representante Legal