



SALESIANOS DE DON BOSCO  
Inspectoría San Luis Beltrán - COM

# DOCUMENTOS JURÍDICOS

Reglamento Interno de Trabajo

Reglamento interno de  
**Trabajo**

---

## CAPITULO 1

### ARTICULO 1.

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Pía Sociedad Salesiana Inspectoría San Luís Beltrán, con domicilio principal en la ciudad de Medellín, en la dirección carrera 87A 32A-101, Barrio Belén las Mercedes y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Pía Sociedad Salesiana Inspectoría San Luís Beltrán, con Nit 890.905.980-7, como los establecimientos de trabajo que se describen a continuación con sus nombres, dirección, teléfono y ciudad.

#### PÍA SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORÍA SAN LUIS BELTRÁN:

<b>CASA PROVINCIAL SALESIANA</b>	Carrera 87 A No. 32 A – 101 Medellín – Antioquia Teléfono: (4) 3416720/22
<b>COLEGIO EL SUFRAGIO:</b>	Carrera 39 No. 54 – 31 Medellín - Antioquia Teléfono: (4) 2174143
<b>PRENOVIADO SALESIANO:</b>	Paraje Llanogrande Municipio de Rionegro Teléfono: (4) 5370261.
<b>COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO:</b>	Carrera 20 No. 5 – 25 El Tambo/ La Ceja – Antioquia Teléfono: (4) 5531045
<b>NOVICIADO SALESIANO:</b>	Calle 4 No. 20-396 El Tambo/ La Ceja – Antioquia Teléfono: (4) 5532270
<b>POSNOVICIADO SALESIANO:</b>	Vereda El Noral Copacabana – Antioquia Teléfono: (4) 2742929.
<b>COLEGIO SAN ROQUE:</b>	Calle 30 No. 36 – 28 Barranquilla – Atlántico Teléfono: (5) 3016868.
<b>COLEGIO SAN PEDRO CLAVER:</b>	Plazoleta de las Bóvedas Cartagena – Bolívar Teléfono: (5) 6600094

<b>COLEGIO SAN JUAN BOSCO:</b>	Carrera 21 No. 21T - 84- Dosquebradas –Risaralda Teléfono (6) 3228253
<b>COLEGIO SAN JUAN BOSCO:</b>	Carrera 26 No. 34 – 40- Tulúa – Valle Teléfono: (2) 2242587
<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN BOSCO:</b>	Carrera 16 No 17-37 – Pasto - Nariño Teléfono: (2) 7212074
<b>PARROQUIA NUESTRA SEÑORA EL CARMEN:</b>	Calle 55 No. 39 – 61 – Medellín – Antioquia Teléfono: (4) 2164732
<b>INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SAN JUAN BOSCO:</b>	Calle 8ª No. 14 – 75 – Cali – Valle Teléfono: (2) 4893493
<b>CENTRO DE CAPACITACIÓN DON BOSCO:</b>	Carrera 31 No. 39 – 42 Cali – Valle Teléfono: (2) 4373542
<b>CENTRO SOCIAL DON BOSCO:</b>	Calle 17 con Carrera 30 y 32 Barranquilla – Atlántico Teléfono: (5) 3791599
<b>CENTRO DE CAPACITACIÓN SAN JUAN BOSCO:</b>	Carrera 60 No. 30 – 33 Armenia – Quindío Teléfono: (6) 7378828
<b>HOGAR SAN JUAN BOSCO</b>	Vereda San Juan de Carolina Km 6 Antigua vía Salento, Armenia – Quindío Teléfono: (6) 7494790
<b>INSTITUTO SALESIANO PEDRO JUSTO BERRÍO:</b>	Carrera 87 A No. 32 A – 101 Medellín - Antioquia Teléfono (4) 6040202
<b>HOGAR JUVENIL DON BOSCO:</b>	Casa Cural Condoto – Chocó Teléfono: (4) 6798020
<b>ESCUELAS PROFESIONALES SALESIANAS:</b>	Calle de las Bóvedas No. 39 – 60 Cartagena – Bolívar Teléfono: (5) 6643062



<b>INSTITUTO TÉCNICO DON BOSCO:</b>	Carrera 9 No. 13 – 45 Popayán – Cauca Teléfono: (2) 8222760
<b>VILLA DE SALES</b>	Vereda El Zarzal Copacabana – Antioquia Teléfono: (4) 4015213
<b>CENTRO EDUCACIONAL DON BOSCO</b>	Casa Cural Condoto – Chocó Teléfono: (4) 6798020
<b>ESCUELAS PROFESIONALES SALESIANAS:</b>	Carrera 66 No 94 - 2 Medellín – Antioquia Teléfono: (4) 2373726

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los empleados de planta y temporales que conformen la nómina de esta, teniendo en cuenta las diversas modalidades contractuales a que su hubiese dado lugar, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al empleado. Las disposiciones del presente Reglamento son de estricto y obligatorio cumplimiento de los trabajadores de la Institución, por lo anterior, debe entenderse que aquellas personas que realicen sus funciones dentro de la Empresa en calidad de contratistas o contratantes, o que celebren cualquier tipo de acuerdo no laboral con la Institución, se regirán por el reglamento interno de su empresa y no por el contenido de este documento.

El presente reglamento pretende afianzar las relaciones de los trabajadores y garantizar el ejercicio de sus derechos, así como el cumplimiento de sus deberes, con criterios amplios que faciliten la convivencia dentro de la Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán”.

El presente reglamento es de observancia obligatoria tanto para Pía Sociedad Salesiana como para los trabajadores a su servicio, incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de depósito de este.

El personal de Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán” está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y adminis-

trativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso. Artículo 23, literal b C.S.T.

## CAPITULO 11

### CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTICULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Pía Sociedad Salesiana Inspectoría San Luis Beltrán, en calidad de trabajador en cualquier modalidad contractual inicia el proceso de selección establecido en el procedimiento de “gestión humana”. El solicitante que sea aceptado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida
2. Fotocopia cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso. Si es extranjero, fotocopia de la cédula de extranjería ampliada al 150%.
3. Certificados de los títulos o actas de grado o soportes de formación de los estudios realizados y reportados en la hoja de vida.
4. Registro civil de nacimiento.
5. Registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio de convivencia, según el caso.
6. Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y, a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
7. Certificado de afiliación a la EPS y Fondo de Pensión al que pertenece.
8. Constancias laborales en las que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, requeridas por el cargo al cual aspire; o según requisitos de acuerdo con el cargo.
9. Certificado de una persona honorable sobre su conducta y capacidad, y en su caso, del plantel de educación donde hubiera estudiado.
10. Los demás documentos para desempeñarse como profesional o docente contemplados en el procedimiento de gestión humana.

PARAGRAFO 1: Pía Sociedad Salesiana “Inspectoría San Luis Beltrán” podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios de acuerdo con el cargo o a la naturaleza de la labor a desempeñar. Sin embargo, tales exigencias no

deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

PARAGRAFO 2: Una vez recibidos los documentos anteriores, Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán”, previa autorización del aspirante de acuerdo lo dispuesto en la ley estatutaria 1581 de 2012, queda facultado para verificar libremente la información contenida en ellos, y conservara esta facultad durante la vigencia del contrato. Adicionalmente, efectuará los exámenes y entrevistas que considere necesarias con el propósito de establecer la aptitud del aspirante para desarrollar la labor requerida.

PARAGRAFO 3: Todo aspirante a trabajar en Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán” deberá practicarse los exámenes médicos ocupacionales de ingreso definidos por la institución. La no asistencia a la cita o el no permitir su realización, será motivo para no celebrar el contrato.

PARAGRAFO 4: El empleador no podrá exigir como requisito de ingreso, ni durante la vigencia del contrato, la prueba de embarazo, a menos que se trate de actividades catalogadas 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 la Protección Social).

ARTÍCULO 3. Si el aspirante no cumple, a juicio de la Institución los requisitos establecidos para el cargo, así se le hará saber, sin lugar a obtener certificación sobre el resultado de los exámenes, ni exigir de la Institución información sobre su determinación.

## CAPITULO III

### PERIODO DE PRUEBA

**ARTICULO 4.** La Pía Sociedad Salesiana Inspección de San Luis Beltrán, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del empleado y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (ARTICULO 76, C. S.T.).

**ARTICULO 5.** 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 (ARTICULO 77, numeral primero C. S. T.).

**ARTICULO 6.** 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 meses. Cuando entre un mismo empleador y empleado se celebre contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (ARTICULO séptimo Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 7.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el empleado 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 empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones (ARTICULO 80, C. S. T.)

## CAPITULO IV

### CLASIFICACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO EN RAZÓN A SU DURACIÓN

**ARTICULO 8.** Los trabajadores se clasifican de acuerdo con la duración del contrato en:

- a. Trabajadores Permanentes: Aquellos cuya relación de trabajo tiene carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual de trabajo suscrito con la Institución.
- b. Trabajadores Temporales: Aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, ya sea por obra o tiempo determinado, los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa.

### ARTÍCULO 9. SEGURIDAD SOCIAL.

Los trabajadores en esta clase de contratos deben estar afiliados, al Sistema de

Seguridad Social Integral, vale decir, salud, pensiones y riesgos laborales, sin perjuicio de lo breve de la obra.

Estos empleados tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (ARTICULO sexto, C. S.T.)

## CAPITULO V

### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

#### ARTICULO 10. DEFINICIÓN.

No tienen el carácter de trabajadores propiamente dichos de la empresa, sino de meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa.

**PARÁGRAFO 1.** estos trabajadores además del salario y de la seguridad social integral, sólo tienen derecho al pago del descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado, e igualmente gozarán del derecho al pago de cesantías y de prima de servicios, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea.

#### ARTÍCULO 11. VACACIONES.

Los trabajadores en esta clase de contratos tienen derechos a las vacaciones compensadas en dinero, proporcional al tiempo laborado.

#### ARTÍCULO 12. SEGURIDAD SOCIAL.

Los trabajadores en esta clase de contratos deben estar afiliados, al Sistema de Seguridad Social Integral, vale decir, salud, pensiones y riesgos laborales, sin perjuicio de lo breve de la obra.

## CAPITULO VI

### CONTRATOS POR DURACIÓN DE LA OBRA O LABOR DETERMINADA

#### ARTÍCULO 13. DURACIÓN.

En este contrato la duración está señalada por el tiempo en el que se desarrolle la obra o labor encomendada. No tiene límites temporales ni mínimos ni máximos, establecidos en la ley.

#### **ARTÍCULO 14. FINALIZACIÓN.**

El contrato termina finalizada la obra o la labor para la cual se contrata al empleado.

#### **ARTÍCULO 15. PREAVISO DE TERMINACIÓN.**

No se requiere dar un preaviso para la terminación del contrato.

#### **ARTÍCULO 16. PRESTACIONES SOCIALES.**

Los trabajadores en esta clase de contratos tienen derecho a todas las prestaciones sociales que se causen durante su desarrollo y en los términos de ley.

#### **ARTÍCULO 17. VACACIONES.**

Los trabajadores en esta clase de contratos tienen derecho a las vacaciones, disfrutadas si se cumple con las previsiones de ley (servicio por un año) o compensadas en dinero, cualquiera que sea el tiempo servido inferior a un año.

**ARTÍCULO 18. SEGURIDAD SOCIAL.** Los servidores en esta clase de contratos deben ser afiliados, al Sistema de Seguridad Social Integral, vale decir, salud, pensiones y riesgos laborales, sin perjuicio de lo breve de la obra.

## **CAPÍTULO VII**

### **TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA**

#### **ARTICULO 19. TELETRABAJO.**

La empresa mediante la Ley 1221 del 16 de julio de 2008 opta por adoptar una nueva forma de ejecución del contrato de trabajo denominada TELETRABAJO, la cual tiene por objeto promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo, mediante la utilización de tecnologías de información y las telecomunicaciones (TIC); esta forma de trabajo está definida legalmente como una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de 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 trabajador y la empresa en el desempeño de su labor, sin requerirse su presencia física en un sitio específico de trabajo.

#### **ARTÍCULO 20.**

La Sociedad Salesiana deberán proveer y garantizar el mantenimiento de los

equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones.

Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al teletrabajador, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución del mismo, en buen estado, salvo el deterioro natural.

PARAGRAFO. Pía Sociedad Salesiana debe contemplar el puesto de trabajo del teletrabajador dentro de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando

#### **ARTÍCULO 21. TRABAJO EN CASA.**

De conformidad con la circular 0041 del 02 de junio de 2020, expedida por el Ministerio del Trabajo, el trabajo en casa es una modalidad ocasional de trabajo, en la cual el empleador autoriza al empleado realizar sus funciones desde casa cuando se presenten situaciones ocasionales, temporales y excepcionales.

#### **ARTICULO 22.**

Los trabajadores vinculados conforme a estas modalidades gozan de todas las garantías laborales y de seguridad social; así mismo se les aplicará en toda su extensión todo lo prescrito por el presente reglamento interno de trabajo.

#### **ARTÍCULO 23. DESCONEXION DIGITAL.**

Todos los trabajadores de La Pía Sociedad Salesiana Inspectoría de San Luis Beltrán, que están realizando sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo o trabajo desde casa gozan del derecho a la desconexión digital, entendiéndose por este el derecho a no contestar comunicaciones, llamadas, emails, mensajes, WhatsApp, etc., de trabajo fuera de su horario laboral, con el fin de respetar el tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de la intimidad personal y familiar de los trabajadores.

#### **ARTÍCULO 24.**

La institución no podrá hacer disminuciones unilaterales de salario, como consecuencia del desarrollo de funciones por parte del trabajador desde casa o de manera remota.

## **ARTÍCULO 25.**

Las tareas encomendadas por Pía Sociedad Salesiana al trabajador deben ser ejecutado de tal manera que permitan el descanso necesario al trabajador con el fin de recuperar fuerzas y compartir con su núcleo familiar.

PARAGRAFO 1. Para el seguimiento del cumplimiento de las funciones o tareas a cargo del trabajador en modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, se deben establecer los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación respecto al reporte y/o resultados de estos seguimientos. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los trabajadores deben obedecer a criterios estándares, objetivos y expresos.

PARAGRAFO 2. Pía Sociedad Salesiana y los trabajadores se deben ceñir al horario y la jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y evitar así mismo los impactos que puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.

## **ARTÍCULO 26.**

Pía Sociedad Salesiana deberá garantizar la dignidad humana del trabajador, igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, derecho a la intimidad y privacidad de la persona que trabaja desde casa. Para respetar estos derechos Pía Sociedad Salesiana tratará de evitar solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo, incluyendo fines de semana y días de descanso.

PARAGRAFO 1. Excepcionalmente la prestación del servicio puede presentar contingencias que ameriten la atención del trabajador y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendida de forma prioritaria, sin que tal circunstancia eventual puede ser considerada como una forma de acoso laboral.

PARAGRAFO 2. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o manejo.

**ARTÍCULO 27.** Pía Sociedad Salesiana deberá notificar a la administradora de riesgos laborales (ARL) la ejecución temporal (trabajo en casa) o permanente (teletrabajo) de las actividades del trabajador desde casa, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.



## CAPITULO VII

### CONTRATO DE APRENDIZAJE

#### ARTÍCULO 28. DEFINICIÓN.

Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar servicio a un empleador, a cambio de que éste le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado, y le pague el salario convenido.

#### ARTÍCULO 29. CAPACIDAD.

Tienen capacidad para celebrar contrato de aprendizaje todas las personas mayores de catorce (14) años que hayan terminado sus estudios primarios o demuestren conocimientos equivalentes a ellos, esto es, que sepan leer y escribir.

#### ARTÍCULO 30. FORMALIDADES DEL CONTRATO.

El contrato de aprendizaje tiene que celebrarse por escrito y contener los siguientes puntos:

1. Nombre tanto de la empresa patrocinadora como de la entidad de formación, identificadas por el NIT, representante legal y su cédula de ciudadanía.
2. Nombre y apellido del aprendiz, fecha de nacimiento y documento de identidad.
3. Estudios o clase de capacitación académica que recibirá el aprendiz.
4. Oficio, actividad u ocupación objeto del contrato, programa y duración.
5. Duración del contrato, especificando las etapas lectiva y práctica.
6. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
7. Monto del apoyo de sostenimiento mensual.
8. Obligación de afiliación al Sistema de Riesgos laborales en la etapa práctica, y al de Salud, en las etapas lectiva y práctica.
9. Derechos y obligaciones del patrocinador y del aprendiz.
10. Causales de terminación.
11. Fecha de suscripción.
12. Firma de las partes.

### **ARTÍCULO 31. CUOTA DE SOSTENIMIENTO.**

Por parte de la empresa patrocinadora, se deberá dar al aprendiz el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento mensual que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

### **ARTÍCULO 32. SEGURIDAD SOCIAL.**

La empresa patrocinadora, está en la obligación de afiliar al aprendiz a la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) que cubre a la misma, durante la etapa práctica, y al Sistema de Seguridad Social en Salud, durante las fases lectiva y práctica.

### **ARTÍCULO 33. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ.**

El aprendiz tiene las siguientes obligaciones:

1. Asistir puntualmente al lugar asignado por la empresa patrocinadora, para desarrollar las fases lectiva y práctica, dentro de los horarios que sean pertinentes.
2. Respetar y acatar las normas internas, tanto de la institución que le está impartiendo la formación académica durante la fase lectiva, como de la empresa patrocinadora, durante la fase práctica, exclusivamente en lo relacionado con las actividades propias del aprendizaje.
3. Realizar con empeño, seriedad y responsabilidad todas las actividades propias de las etapas lectiva y práctica.
4. No realizar actividades diferentes a las propias de las etapas lectiva y práctica, ni aquellas que pongan en riesgo a las personas o a las cosas, o a los asuntos de carácter reservado de la empresa patrocinadora.
5. No presentarse a la institución de formación ni a las instalaciones de la empresa patrocinadora, en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas o enervantes, ni consumir licor o dichas sustancias en la institución formadora o en la empresa patrocinadora.
6. No revelar la información que conozca de la empresa patrocinadora, en el desarrollo de sus funciones.
7. Cumplir las demás obligaciones propias, que se desprendan de la ejecución del contrato de aprendizaje y las que en general disponga la ley.

### **ARTÍCULO 34. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA PATROCINADORA. LA EMPRESA PATROCINADORA,** tiene las siguientes obligaciones:

1. Suministrar los medios para que el aprendiz adquiera la formación

profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero, propio del giro ordinario de las actividades de la empresa patrocinadora.

2. Afiliar al aprendiz a la A.R.L. que cubre a la empresa, durante la etapa práctica, y al Sistema de Seguridad Social en Salud, durante las fases lectiva y práctica.
3. Prestar los primeros auxilios al aprendiz, en los casos que los requiera, cuando éste se encuentre en las instalaciones de la empresa patrocinadora.
4. Efectuar la distribución adecuada de las fases lectiva y práctica.
5. Atender los requerimientos que le haga la institución donde el aprendiz esté recibiendo su formación académica, y brindar la información necesaria para el correcto desarrollo del contrato de aprendizaje, a través de las certificaciones e informes requeridos.
6. Suministrar al aprendiz todos los elementos que sean necesarios para desarrollar a cabalidad, y con seguridad, la etapa práctica.

### **ARTÍCULO 35. DURACIÓN.**

El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

1. Práctica de estudiantes universitarios: en este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.
2. Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos: la duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.
3. La empresa patrocinadora, y la entidad de formación pueden determinar la duración de la etapa práctica, al igual que su alternancia con la fase lectiva, de acuerdo con las necesidades de formación del aprendiz y los requerimientos de la empresa patrocinadora. En todo caso, el contrato de aprendizaje no podrá ser superior a dos (2) años

## CAPITULO VIII

### HORARIO DE TRABAJO

#### ARTICULO 36. JORNADA ORDINARIA.

El horario laborales se establecerán o modificarán de conformidad con las funciones que se esté desempeñando el trabajador, no obstante la jornada ordinaria de trabajo será de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) semanales con el objetivo de no agredir los derechos de los trabajadores, teniendo en cuenta que puede estar sujeto a modificación por parte del empleador, previo aviso a los trabajadores, respetando en todo caso la jornada máxima que contempla el Código Sustantivo del Trabajo. Los horarios de trabajo y períodos de descanso establecidos en los establecimientos de trabajo de la PIA SOCIEDAD SALESIANA INSPECTORIA SAN LUIS BELTRAN son:

#### CASA PROVINCIAL SALESIANA Medellín – Antioquia

TIPO PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIO	PERIODO DE DESCANSO
Administrativos	Lunes a viernes	7 a.m. a 12:30 m. y 1:30 p.m. a 5 p.m.	12:30 m. a 1:30 p.m.
Enfermeras	Lunes a sábado	7 a.m. a 12 m. y 1 p.m. a 4 p.m.	12 m. a 1 p.m.
Establos	Lunes a sábado	8 a.m. a 12 m. y 1 p.m. a 5 p.m.	12 m. a 1 p.m.
Servicios Generales	Lunes a viernes	6 a.m. a 12:30 m. y 1:30 p.m. a 4 p.m.	12:30 m. a 1:30 p.m.
Mensajería	<b>Lunes a viernes</b>	8 a.m a 12:30 m y 1:30 p.m a 5 pm	12:30 m. a 1:30 p.m.
	<b>Sábados</b>	8 a.m a 1 p.m	
Mantenimiento	Lunes a viernes	7 a.m. a 12:30 m. y 1:30 p.m. a 5 p.m.	12:30 m. a 1:30 p.m.

**COLEGIO EL SUFRAGIO**  
Medellín - Antioquia

<b>TIPO PERSONAL</b>	<b>DIAS TRABAJADOS</b>	<b>HORARIO</b>	<b>PERIODO DE DESCANSO</b>
Administrativos	Lunes a viernes	7 a.m. a 12m. y 1 p.m. a 5 p.m.	12 m. a 1 p.m.
Servicios Generales	Lunes a viernes Sábados	7 a.m. a 12m. y 1 p.m. a 5 p.m.	12 m. a 1 p.m.
Servicios Generales	Sábados	8 a.m. a 11:00 a.m	
Docentes	Lunes, miércoles, jueves y viernes	6:15 a.m. a 1:45 p.m.	
	Martes	6:15 a.m a 1:30 p.m y 2:30 p.m a 5:30 p.m	1:30 p.m a 2:30 p.m

**PRENOVICIADO SALESIANO**  
Rionegro - Antioquia

<b>TIPO PERSONAL</b>	<b>DIAS TRABAJADOS</b>	<b>HORARIO</b>	<b>PERIODO DE DESCANSO</b>
Administ. y Secretaría	Lunes a viernes	8 a.m. a 1 p.m. y 2 p.m. a 5 p.m.	1 p.m. a 2 p.m.
Serv. Grales. Oficios varios	Lunes a sábado	6 a.m. a 12 m. y 1 p.m. a 3 p.m. (1er Turno)  10 a.m. a 1 p.m. y 2 p.m. a 7 p.m. (2do. Turno)	12 m. a 1 p.m.  1 p.m. a 2 p.m.
Ropería	Lunes a sábado	8 a.m. a 1 p.m. y 2 p.m. a 5 p.m.	1 p.m. a 2 p.m.
Mantenimiento	Lunes a sábado	7 a.m. a 1 p.m. 2 p.m. a 4 p.m.	1 p.m. a 2 p.m.

**COLEGIO SANTO DOMINGO SAVIO**  
La Ceja - Antioquia

TIPO PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIO	PERIODO DE DESCANSO
Personal de apoyo	Lunes a viernes	6:30 a.m a 3:00 p.m	1:00 p.m a 1:30 p.m
	Sábado	6:30 a.m a 3:00 p.m	1:00 p.m a 1:30 p.m
Administrativos	Lunes, miércoles y viernes	7:00 a.m a 4:30 p.m	12:30 m a 1:00 p.m
	Martes y jueves	7:00 a.m a 5:00 p.m	12:30 m a 1:30 p.m
Docentes	Lunes, miércoles y viernes	7:00 a.m a 4:30 p.m	12:30 m a 1:00 p.m
	Martes y jueves	7:00 a.m a 5:00 p.m	12:30 m a 1:30 p.m
Ropería	Lunes a viernes	7:00 a.m a 4:30 p.m	12:30 m a 1:30 p.m
	Sábado	6:00 a.m a 9:00 a.m	
Mantenimiento	Lunes a viernes	6:30 a.m a 4:30 p.m	12:30 m a 1:30 p.m
	Sábado	6:00 a.m a 9:00 a.m	

**NOVICIADO SALESIANO**  
La Ceja - Antioquia

TIPO PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIO	PERIODO DE DESCANSO
Cocina	Lunes a viernes	T1 6:30 a.m. a 10:30 a.m. 10:45 a.m. a 1:00pm 1:15 pm a 3:00 pm	10:30 a.m. a 10:45 a.m. 1:00 p.m. a 1:15 p.m.
	Sábado	7:00 a.m. a 10:00 a.m. y 10:15 a.m. a 1:00pm; 1:15 pm a 3:30 pm	10:30 a.m. a 10:45 a.m. 1:00 p.m. a 1:15 p.m.
	Lunes a viernes	T2 11:30 a.m. a 1:00 p.m. 1:15 p.m. a 4:00 pm. 4:15 p.m. a 7:30 p.m	1:00 p.m. a 1:15 p.m 4:00 pm. a 4:15 p.m.
	Sábado	6:30 am a 1:00 p.m y de 1:15 p.m a 4:00 p.m; 4:15 p.m a 6:30 pm	1:00 p.m. a 1:15 p.m 4:00 pm. a 4:15 p.m.
Lavandería	Lunes a sábados	9:00 am a 1:00 pm 1:30 pm a 5:30 pm	1:00 pm a 1:30 pm
Conductor	Lunes a viernes	8:00 a.m. a 1:00 p.m. 1:30 p.m a 5:00 pm	1:00 p.m. a 1:30 p.m
	Sábado	8:30 a.m. a 2:30 p.m	10:30 a.m. a 10:45 a.m 1:00 p.m. a 1:15 p.m

**POSNOVICIADO SALESIANO**  
Copacabana - Antioquia

TIPO PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIO	PERIODO DE DESCANSO
Serv. Grales.	Lunes a sábado	6 a.m. a 1:00 p.m. y 2 p.m. a 3 p.m.	1 p.m. a 2 p.m.
	Lunes a sábado	7a.m a 4 p.m	1 p.m a 2 p.m
	Lunes a viernes	6 a.m. a 1:00 p.m. y 2 p.m. a 3:30 p.m.	1 p.m a 2 p.m
	Sábados	7 a.m a 12 m	

**COLEGIO SAN PEDRO CLAVER**  
Cartagena – Bolívar

TIPO PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIO	PERIODO DE DESCANSO
Administ.	Lunes a viernes	6 a.m. a 12:30 p.m. y 2 p.m. a 5 p.m.	12:30 p.m. a 2 p.m.
Serv. Grales.	Lunes a viernes	6 a.m. a 12:30 p.m. y 2 p.m. a 5 p.m.	12:30 p.m. a 2 p.m.
Porteros	Lunes a sábado	6 a.m. a 2 p.m	
Porteros	Lunes a sábado	12 m. a 8 p.m.	
Docentes	Lunes a sábado	6:30 a.m. a 1:45 p.m.	

**COLEGIO SAN JUAN BOSCO**  
Dosquebradas – Risaralda

TIPO DE PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIOS	PERIODOS DE DESCANSO
Administrativos	Lunes a viernes	6:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.	1:00 p.m. a 2:00 p.m.
Servicios Generales	Lunes a viernes	6:30 a.m. a 11:00 a.m. y de 12:00 a.m. 4:30 p.m.	11:00 a.m. a 12:00 m.
	Sábados	7:00 a.m. a 10:00 a.m.	
Conductores	Lunes a viernes	5:00 a.m. a 7:30 a.m. de 8:15 a.m. a 1:45 p.m. y de 2:30 p.m. a 3:45 p.m.	7:30 a.m. a 8:15 a.m. 1:45 p.m. a 2:30 p.m.

Docentes de Preescolar y Primaria	Lunes a viernes	6:30 a.m. a 2:30 p.m.	
Docentes de Bachillerato		7:30 a.m. a 3:30 p.m.	

**COLEGIO SAN JUAN BOSCO**  
Tuluá – Valle

TIPO PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIO	PERIODO DE DESCANSO
Docentes	Lunes a viernes	De 6: 20 a.m. a 1:30 p.m.	
	Miércoles	De 6: 20 a.m. a 1:30 p.m. y 2:30 p.m a 5:00 p.m	1:30 p.m a 2:30 p.m
Coordinador académico, convivencia y aux de coordinación	Lunes a viernes	De 6: 20 a.m. a 1:30 p.m.	
	Miércoles	De 6: 20 a.m. a 1:30 p.m. y 2:30 p.m a 5:00 p.m	1:30 p.m a 2:30 p.m
Administrativos	Lunes a viernes	<b>T1</b> 7 a.m. a 12 m. y 2 p.m. a 6 p.m. <b>T2</b> 7 a.m. a 12 m. y 1 p.m. a 5 p.m. <b>T3</b> 6:30 a.m. a 12:50 p.m y 2:20 p.m a 5:00 p.m <b>T4</b> 6:30 a.m. a 1:30 p.m y 3:00 p.m a 5:00 p.m	12 m. a 2:00 p.m  12 m a 5:00 p.m  12:50 p.m a 2:20 p.m  1:30 p.m a 3:00 p.m
Mensajero	Lunes a Viernes	De 7:00 a.m a 1:00 p.m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m	12m a 1:00 p.m
	Sábado	De 2:00 p.m a 5:00 p.m	
Psicología	Lunes, martes y jueves Miércoles  Viernes	De 6:30 a.m a 3:00 p.m  De 6:30 a.m a 1:30 p.m y de 2:30 p.m a 5:00 p.m  De 6:30 a.m a 2:30 p.m	De 1:30 p.m a 2:30 p.m
Personal de Apoyo	Lunes a Viernes	<b>T1</b> De 6:30 a.m a 1:30 p.m y de 3:00 p.m a 5:00 p.m <b>T2</b> De 3:00 p.m a 5:00 p.m	De 1:30 p.m a 3:00 p.m



Aseo General	Lunes a Viernes	T1 6:00 a.m. a 9:00 a.m. y 12: m. a 5:00 p.m. T2 7:30 a.m a 3:30 p.m T3 6:00 a.m a 3:00 p.m	9:00 a.m. a 12:00 m.
	Sábado	T1, T2, T3 7:00 a.m a 2:00 p.m	
Aseo Oficinas	Lunes a Viernes	De 6:30 a.m. a 12 m. - De 1:30 p.m. a 5 p.m.	De 12:00 m a 1:30 p.m

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN JUAN BOSCO**  
Pasto – Nariño

TIPO PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIO	PERIODO DE DESCANSO
Servicios Generales	Lunes a sábado	6 a.m. a 1 p.m. y 2 p.m. a 3 p.m.	1 p.m. a 2 p.m.

**PARROQUIA NUESTRA SEÑORA EL CARMEN**  
Ibaqué – Tolima

TIPO PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIO	PERIODO DE DESCANSO
Serv. Grales.	Lunes a sábado	6:30 a.m. a 3 p. m	12 m. a 12:30 m.
Mayordomo	Lunes a viernes	6 a.m a 11 a.m y 2 p.m a 6 p.m	11 a.m a 2 p.m
	Sábados	6 a.m a 9 a.m	

**INSTITUTO TÉCNICO INDUSTRIAL SAN JUAN BOSCO**  
Cali – Valle

TIPO DE PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIOS	PERIODO DE DESCANSO
Administrativos	Lunes a viernes	7 a.m. a 1 p.m. y 2 p.m. a 5 p.m.	1 p.m. a 2 p.m.
	Sábados	8 a.m. a 11 p.m.	

Docentes	Lunes a viernes	6:30 a.m. a 1:30 p.m.	
	Sábados	7:30 a.m. a 10:30 a.m.	
Coordinador Académico	Lunes a viernes	6:30 a.m. a 12:30 p.m.	
	Sábados	7 a.m. a 12 m.	
Coordinador de Convivencia	Lunes a viernes	6:30 a.m. a 1:30 p.m. 2:30 p.m. a 4:30	1:30 p.m. a 2:30 p.m.
	Sábados	7:30 a.m. a 10:30 a.m.	
Servicios Generales - lavandería	Lunes a viernes	7 a.m. a 1 p.m. y 2 p.m. a 5 p.m.	1 p.m. a 2 p.m.
	Sábados	8 a.m. a 11 p.m.	
Servicios Generales - Cocina	Lunes a viernes	5:30 a.m a 3 p.m.	

**CENTRO DE CAPACITACIÓN DON BOSCO**  
Cali – Valle

TIPO DE PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIOS	PERIODO DE DESCANSO
Administrativos, Protección y ETDH	Lunes a viernes	7:00 a.m a 5:00 p.m	12:00 m a 1:00 p.m
	Sábado	8:00 a.m a 11:00 a.m	
Servicios Generales	Lunes a viernes	7:00 a.m a 5:00 p.m	12:00 m a 1:00 p.m
	Sábado	8:00 a.m a 11:00 a.m	
Instructores	Lunes a viernes	5:00 p.m a 9:00 p.m	
Auxiliares de Cocina	Lunes a sábado	6:00 a.m a 2:00 p.m	
	Lunes a viernes	7:00 a.m a 3:00 p.m	
	Lunes a viernes	11:00 a.m a 7:00 p.m	
Educadores Internado	Lunes a sábado	6:00 a.m a 2:00 a.m	
	Lunes a sábado	2:00 p.m a 10:00 p.m	

**VILLA DON BOSCO**  
Santander de Quilichao– Cauca

TIPO DE PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIO	PERIODO DE DESCANSO
Administrativos	Lunes a viernes	7:30 a.m a 12:00 m 1:00 a 5:30 p.m	12:00 a 1:00 p.m
	Sábados	8:00 a.m a 11:00 a.m	
Granja	Lunes a viernes	7:30 a.m a 12:00 m 1:30 p.m a 4:00 p.m	12:00 m 1:30 p.m
	Sábados	8:00 a.m a 11:00	12:00 m 1:30 p.m
Mantenimiento	Lunes a Miércoles – Cali	7:00 a.m a 5:00 p.m 1:30 p.m 5:30 p.m	12:00 m 1:00 p.m
	Jueves y viernes	7:30 a.m a 12:30 1:30 a 5:30 p.m	12:30 m 1:30 p.m
	Sábados	8:00 a.m a 11:00 a.m	
Instructores	Lunes a viernes	7:00 a.m a 12:30 p.m	
	Sábados	8:00 a.m a 11:00 a.m	
Servicios Generales	Lunes a sábados	6:00 a.m a 2:00 p.m	10:00 a.m a 10:30 a.m

**CENTRO SOCIAL Y COLEGIO SAN ROQUE**  
Barranquilla – Atlántico

TIPO DE PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIO	PERIODO DE DESCANSO
Administrativos	Lunes a viernes	7:00 am a 4:30 pm	12:30 pm a 1:30 pm
	Sábados	7:00 am a 12:30 pm	
Coordinadores	Lunes, martes, miércoles y viernes	6:20 am a 3:00 pm	
	Jueves	6:20 am a 3:45 pm	

Servicios Generales, Mantenimiento y Ebanistería	Lunes a viernes	7:00 am a 4:30 pm	12:00 pm a 1:00 pm
	Sábados	7:00 am a 12:30 pm	
Docentes IED Bachillerato- Primaria	Lunes, martes, miércoles y viernes	6:20 am a 1:55 pm	
	Jueves	6:20 am a 2:40 pm	
Docentes IED Preescolar	Lunes, martes, miércoles y viernes	6:30 am a 1:30 pm	
	Jueves	6:30 am a 2:15 pm	
Docentes ETDH	Lunes a viernes	6:20 am a 1:55 pm	

### HOGAR SAN JUAN BOSCO Armenia – Quindío

TIPO DE PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIOS	PERIODO DE DESCANSO
Administrativos	Lunes a viernes	7 a.m. - 1 p.m. y 1:30 p.m. - 5 p.m.	1:00 p.m. a 1:30 p.m.
Servicios Generales	Lunes a viernes	7 a.m. - 1 p.m. y 1:30 p.m. - 5 p.m.	1:00 p.m. a 1:30 p.m.

### CENTRO DE CAPACITACIÓN SAN JUAN BOSCO Armenia – Quindío

TIPO DE PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIOS	PERIODOS DE DESCANSO
Administrativos	Lunes a viernes	7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.	1:00 p.m. a 1:30 p.m.
Administrativos (Secretaría Académica)	Lunes a viernes	9:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 p.m. a 7:30 p.m.	12:00 m. a 1:30 p.m.
	Sábados	7:00 a.m. a 12:30 p.m.	
Servicios Generales	Lunes a viernes	7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.	1:00 p.m. a 1:30 p.m.
Instructores	Lunes a viernes	1:00 p.m. a 9:00 p.m.	
	Sábados	7:00 a.m. a 12:00 m.	

**INSTITUTO SALESIANO PEDRO JUSTO BERRIO**  
Medellín – Antioquia

<b>TIPO DE PERSONAL</b>	<b>DIAS TRABAJADOS</b>	<b>HORARIOS</b>	<b>PERIODO DE DESCANSO</b>
Administrativos	Lunes a viernes	6:15am a 4:30pm	8:15am a 8:30am. 1:00pm a 2:00pm
Servicios generales	Lunes a viernes	6:00am a 4:30pm	8:30am a 8:45am. 1:00pm a 2:00pm
Docentes primarias	Lunes a viernes	6:20am a 3:00pm	10:00am a 10:30am. 12:40pm a 1:20pm.
Docentes bachillerato	Lunes a viernes	6:20am a 3:00pm	9:30 am a 10:00am. 11:40am a 12.20pm.
Docentes ETDH	Viernes	3:50pm a 8:20pm	5:50pm a 6:20pm
Docentes ETDH	Sábado	7:00am a 4:30pm	1:00pm a 2:00pm

**HOGAR JUVENIL DON BOSCO**  
Condoto – Chocó

<b>TIPO DE PERSONAL</b>	<b>DIAS TRABAJADOS</b>	<b>HORARIOS</b>	<b>PERIODO DE DESCANSO</b>
Servicios Generales	Lunes a sábado	T1 5 a.m.- 1 p.m. T2 7 a.m a 3 p.m T2 11 a.m a 7 pm	
Despacho	Lunes a sábado	8 a.m a 12 m y 2 p.m - 6 p.m	12 m a 2 p.m
Administrativos	Lunes a sábado	2 p.m a 10 p.m	

**ESCUELAS PROFESIONALES SALESIANAS**  
Cartagena – Bolívar

<b>TIPO DE PERSONAL</b>	<b>DIAS TRABAJADOS</b>	<b>HORARIOS</b>	<b>PERIODO DE DESCANSO</b>
Docentes	Lunes a jueves Viernes	De 6:30 a.m. a 1:00 p.m. De 6:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.	De 1:00 p.m a 2:00 p.m
Administrativos grupo 1	Lunes a jueves Viernes	De 6:30 a 5:00 p.m. De 6:30 a.m. a 5:30 p.m.	1:00 p.m. – 2:00 p.m.
Administrativos grupo 2	Lunes a jueves Viernes	De 7:00 a.m. 5:30 p.m. De 7:00 a.m. a 6:00 p.m.	1:00 p.m. – 2:00 p.m.
Administrativos ETDH	Lunes a sábados	Lunes a jueves de 8:00 a.m. 5:30 p.m. Viernes de 7:00 a.m. 5:00 p.m. Sábados de 7:00 a.m. a 12:00 p.m.	1:00 p.m. – 2:00 p.m.
Servicios generales	Lunes a viernes sábados	De 6:30 a 4:00 p.m. De 7:00 a.m. a 10:00 a.m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m.
Mantenimiento	Lunes a jueves Viernes Sábados	De 7:00 a.m. 4:30 a.m. De 7:00 a.m. 5:00 p.m. De 7:00 a.m. a 12:00 p.m.	12:00 p.m. – 1:00 p.m.
Instructores	Lunes a sábados	Lunes a viernes de 4:00 p.m. a 9:00 p.m. – sábados de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.	Sábados: 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

**INSTITUTO TECNICO DON BOSCO**  
Popayán – Cauca

<b>TIPO DE PERSONAL</b>	<b>DIAS TRABAJADOS</b>	<b>HORARIOS</b>	<b>PERIODO DE DESCANSO</b>
Docentes	Lunes a viernes	6:45 a.m a 2:30 p.m	
Administrativos	Lunes a viernes	7 a.m a 12 m y 2 p.m a 6 p.m	12 m a 2 p.m
Servicios Generales Primaria	Lunes a viernes	9:00 a.m a 5:00 p.m	

**VILLA DE SALES**  
Copacabana – Antioquia

TIPO DE PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIO	PERIODO DE DESCANSO
Porteros y/o Mantenimiento	Lunes a sábado	T1 5:30 a.m. a 2:30 pm T2 7:00 am a 4:00 pm T3 12:30 pm. a 9:30 pm. T4 9:30 pm a 5:30 am	12:30 p.ma 1:30 p.m.  1:30 pm a 2:30 p.m. 2:30 p.m. a 3:30 p.m.  12:00 am a 1:00 am
Aseo y Cocina	Lunes a sábado	T1 7:00 a.m. a 4:00 p.m. T2 11:00 a.m. a 8:00 p.m.	12:30 p.m. a 1:30 pm  1:30 p.m. a 2:30 p.m.
Administrativos	Lunes a sábado	7:00 am a 4:00 pm	12:00 m a 1:00 pm

**CENTRO EDUCACIONAL DON BOSCO**  
Medellín – Antioquia

TIPO DE PERSONAL	DIAS TRABAJADOS	HORARIO	PERIODO DE DESCANSO
Administrativos	Lunes a viernes	7 a.m a 12:30m y 1:30p.m a 5 p.m	12:30m a 1:30p.m
Servicios Generales	Lunes a viernes	7 a.m a 12:30m y 1:30p.m a 5 p.m	12:30m a 1:30p.m
Docentes	Lunes a viernes	6:30 a.m a 3:00p.m	8:30 a.m a 9:00 a.m 9:15 a.m a 9:45 a.m 10:35 a.m a 11:00 12:05 m a 12:35m

El horario de trabajo, de acuerdo con las funciones asignadas, se cumplirá en jornada ordinaria de acuerdo con los turnos establecidos y en las horas determinadas por Pía Sociedad Salesiana, la que podrá hacer los ajustes de horario que considere necesarios, debiendo avisar al trabajador o trabajadores afectados. En desarrollo de lo anterior y teniendo en cuenta la necesidad del servicio Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán” podrá fijar y/o modificar los turnos y horarios de trabajo que más se ajuste al mismo, respetando en todo caso el límite máximo de trabajo de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

PARAGRAFO 1. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de Dirección, administración y/o manejo y confianza; y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

**ARTICULO 37.** La iniciación de jornada efectiva de trabajo se realiza en el sitio o área de labor habitual señalada por los jefes inmediatos, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo no hace parte de la jornada de trabajo. Igualmente, los periodos de descanso y de alimentación no hacen parte de la jornada de trabajo (Artículo 167 del C.S.T).

#### **ARTICULO 38. ALTERACION HORARIO.**

El número de horas de trabajo señalado en este capítulo podrá ser elevado por orden del patrono, sin permiso de autoridad, en caso de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza o accidente, siempre y cuando sean indispensables trabajos de urgencia, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbaciones graves.

PARÁGRAFO 1. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras

#### **ARTICULO 39. JORNADA DE TRABAJO PARA ADOLESCENTES:**

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.

#### **ARTICULO 40. JORNADA LABORAL FLEXIBLE.**

En concordancia al artículo 2 de la ley 1846 de 2017, que modificó el artículo 51 de la ley 789 de 2002, que a su vez modificó el inciso primero del literal c) del artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo e incluyó el literal d).



- a. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a Pía Sociedad Salesiana 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.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el empleado devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

- b. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas, se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 8:00 am a 3:00 pm.

PARAGRAFO 1. Pía Sociedad Salesiana no podrá, aún con el consentimiento del empleado, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo (Artículo 20 literal c Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 2. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50), empleados que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

#### **ARTICULO 41. AMPLIACIÓN DE LA JORNADA.**

Para efecto de permitir a los trabajadores el descanso en el sábado, Pía Sociedad Salesiana podrá ampliar la jornada ordinaria en dos (2) horas diarias, hasta compensar el número de horas semanales que cada trabajador está

obligado a prestar, sin que este aumento constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

## CAPITULO IX

### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTICULO 42.** Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. y el trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y 6:00 a.m. (Art. 160 C.S.T.)

**ARTICULO 43.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal (ARTICULO 159, C.S.T.).

**ARTICULO 44.** 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 y Seguridad Social o de una autoridad delegada por éste (Artículo primero, Decreto 13 de 1967).

PARAGRAFO 1. Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras, para los empleados menores de dieciocho (18) años.

**ARTICULO 45.** 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 (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antes dichos se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24 Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 1: Pía Sociedad Salesiana podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTICULO 46.** Pía Sociedad Salesiana no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus empleados la administración.

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

## CAPITULO X

### DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTICULO 47.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo empleado 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. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el empleado origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán con relación al día de descanso

remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

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 empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5o., Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 2. LABORES AGROPECUARIAS. Los trabajadores de empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta, remunerándose su trabajo en la forma prevista en el Artículo 179 DEL C.S.T. y con derecho al descanso compensatorio (Artículo 28. Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 3. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, Pía Sociedad Salesiana fijará en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas a lo menos, la relación del personal de empleados que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 C.S.T.).

#### **ARTICULO 48. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO**

- a. El trabajo en domingo y festivos se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- b. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, el recargo establecido en el numeral anterior.
- c. 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.

**ARTICULO 49.** El descanso en los domingos y los demás expresados en el Artículo 16 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, modificado por el artículo 51 de la ley 789 de 2002.

**ARTICULO 50.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, Pía Sociedad Salesiana suspendiere el trabajo, está

obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

**PARAGRAFO.** Los empleados que hayan ejercido el derecho al voto, previa comprobación con el certificado electoral, tendrán derecho a media jornada de descanso remunerado en las condiciones previstas por la ley.

### **ARTICULO 51. DESCANSO COMPENSATORIO.**

El trabajador que labore excepcionalmente en días de descanso obligatorio tiene derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección.

**PARAGRAFO.** podrá otorgar el descanso semanal compensatorio de las siguientes formas:

- a. En otro día laborable de la semana siguiente.
- b. Desde el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del domingo o del día de descanso obligatorio, hasta el medio día o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes o del día siguiente al del descanso.

### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTICULO 52.** Los empleados 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 53.** La época de vacaciones será señalada por Pía Sociedad Salesiana a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. Pía Sociedad Salesiana tiene que dar a conocer al empleado con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

**ARTICULO 54.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las

vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas (ARTICULO 188, C.S.T.).

**ARTICULO 55.** Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán” y el empleado, podrán acordar por escrito, previa solicitud del empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (hasta 7 días por cada periodo causado).

Cuando el contrato terminare sin que el empleado hubiere disfrutado del periodo de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá de manera proporcional al tiempo laborado.

En todo caso para la compensación en dinero de las vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el empleado.

**ARTICULO 56.** Se podrán acumular vacaciones bajo los siguientes supuestos:

- a. En todo caso, el empleado gozará anualmente, por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
- b. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.
- c. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de empleados técnicos, especializados, de confianza y manejo (Artículo 190, C.S.T.).
- d. Si el trabajador goza únicamente de seis días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.

**ARTICULO 57.** Durante el período de vacaciones el empleado recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo 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.

**ARTICULO 58.** Pía Sociedad Salesiana llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1967, Artículo quinto).

**PARÁGRAFO 1.** Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con

el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PARAGRAFO 2. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo tercero, PARAGRAFO, Ley 50 de 1990).

PARAGRAFO 3. Pía Sociedad Salesiana puede determinar para todos o parte de sus empleados una época fija para las vacaciones simultáneas o colectivas, y si así lo hiciere, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonará a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

PARAGRAFO 4. Si se dan vacaciones antes de que haya nacido la obligación de concederlas, no puede exigirse al empleado que complete el año de servicio que las causa, ni que reintegre el valor recibido si se retira antes; del propio modo no puede el empleado pretender que se le otorgue un nuevo período de descanso y que a partir de su disfrute comienza a contarse el tiempo que da derecho a un nuevo período vacacional.

## PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTICULO 59.** La Pía Sociedad Salesiana Inspectoría de San Luis Beltrán, concederá a sus empleados los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios o de forzosa aceptación; para el desempeño de cargos oficiales transitorios o de forzosa aceptación como jurado de votación, clávero o escrutador; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para licencia por luto; 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 de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. Ejercicio del sufragio. En caso de ser necesario el desplazamiento del empleado dentro de su jornada de trabajo para el ejercicio del sufragio, la Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán” otorgará el permiso correspondiente siempre y cuando el empleado del aviso al jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Todo empleado que ejerza su derecho al sufragio disfrutará de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. El descanso compensatorio deberá ser disfrutado en el mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. En este caso el aviso al jefe inmediato se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
3. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación como jurado de votación, clavero o escrutador. La Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán” concederá al empleado que fuere nombrado jurado de votación, clavero o escrutador, el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que dé a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

Todo empleado que desempeñare el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el empleado con su jefe inmediato.

El empleado que desempeñe cargo de clavero y escrutador, que preste sus servicios fuera de su horario habitual de trabajo, tendrá derecho al beneficio de un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, siempre y cuando no concurra con otra forma de compensación o beneficio. La fecha de disfrute del descanso será acordada entre el empleado y su jefe inmediato.



4. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada. En la Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán” se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar de este, o afectada su estabilidad emocional por grave dolor moral. La oportunidad del aviso al jefe inmediato puede ser posterior o concomitante al hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante el empleador su ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada falta de asistencia al trabajo. En este caso el permiso obligatorio tendrá una duración razonada, a juicio de las directivas de la Institución y de acuerdo con las circunstancias propias de cada hecho.

Entre otras, constituyen situaciones de grave calamidad doméstica, la grave afectación de la salud o la integridad física de del cónyuge, compañero o compañera permanente, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad; el secuestro o la desaparición del mismo; una afectación seria de la vivienda del empleado o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación, terremoto, entre otros; y demás situaciones similares de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del empleado, que lo obligue a atender prioritariamente la emergencia personal o familiar.

PARAGRAFO: el tiempo que el trabajador se tome en los permisos de que trata el presente artículo no será descontable ni compensable, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite a cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables.

5. Licencia por luto. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del empleado o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo grado civil, la Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán” le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles o el tiempo indicado por la Ley vigente al momento del hecho. Este hecho deberá ser informado por el empleado ante su jefe inmediato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, y acreditarse ante la Pía

Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán” dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al hecho, de acuerdo con el procedimiento que para el efecto estableciere la Institución.

6. Licencia de Maternidad. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.
7. Licencia de Paternidad. El cónyuge o compañero permanente de la madre del hijo recién nacido, tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.
8. Licencia Padres Adoptantes. Todas las provisiones y garantías establecidas en los literales que anteceden para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.
9. Licencia durante la lactancia. Se concederán a la trabajadora dos descansos de 30 minutos cada uno, para amamantar al hijo durante los primeros seis meses de edad.
10. Asistir a las consultas médicas programadas con la E.P.S, o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado. En este caso el empleado deberá dar el aviso por anticipado al jefe inmediato salvo los casos de urgencias médicas, y adicionalmente, deberá acreditar ante éste su asistencia a la cita médica con la constancia respectiva.
11. Comisiones sindicales inherentes a la organización. La Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán” concederá a sus empleados permiso para participar en comisiones sindicales inherentes a la

organización, siempre y cuando el número de personas que se ausente no perjudique el funcionamiento de la Pía Sociedad Salesiana. El empleado deberá avisar a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

12. Asistir al entierro de sus compañeros de trabajo. En caso de fallecimiento de un compañero de trabajo, la Pía Sociedad Salesiana concederá a sus empleados permiso para asistir al entierro, siempre y cuando el número de personas que se ausente no perjudique el funcionamiento de Pía Sociedad Salesiana, el permiso se concederá hasta el 10% de los empleados. En este caso el aviso al jefe inmediato debe darse con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

PARAGRAFO. La Pía Sociedad Salesiana en las situaciones previstas en el presente ARTICULO, no podrá descontar del salario del empleado ni obligar a este a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, el tiempo empleado por este. Solo se podrán compensar las horas correspondientes a la asistencia a citas médicas programadas por la EPS o entidad que hiciere sus veces.

**ARTICULO 60.** Licencias no remuneradas. Pía Sociedad Salesiana “Inspectoría San Luis Beltrán” concederá a sus trabajadores licencias no remuneradas cuando el trabajador así lo solicite en forma escrita, para realizar sus actividades o proyectos personales, la concesión de estas licencias será potestad del empleador y estará condicionada a la necesidad del servicio y previo análisis por el área administrativa y Gestión Humana. Las licencias de que trata este ordinal serán todas aquellas que no se encuentren descritas en los numerales anteriores y en los demás artículos del presente capítulo.

Toda vez que estos permisos o licencias son no remunerados, desde el área de gestión humana se pasará el reporte a nómina para realizar el respectivo descuento de nómina, cesantías y vacaciones, tal como lo establece el artículo 53 del C.S.T.

#### **ARTICULO 61. TRÁMITE PARA SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS:**

Para que sean otorgados los anteriores permisos y licencias, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. **PERMISOS:** Realizar solicitud por escrito diligenciando el formato

establecido por Gestión Humana el cual deberá estar firmado por el jefe inmediato y/o el coordinador de gestión humana, administrador, rector, director, según lo estipulado en cada obra.

En el caso de los permisos, una vez reintegrado el trabajador a sus labores en caso de no haberlo hecho con antelación, deberá anexar las pruebas que lo sustenten.

## 2. LICENCIAS REMUNERADAS:

- a) Licencia por Luto: Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia, el cual deberá presentarse en la oficina de Gestión Humana.
- b) Licencia de Maternidad: La trabajadora en estado de embarazo deberá presentar ante la oficina de gestión humana certificado médico en el cual debe constar:
  - El estado de embarazo de la trabajadora
  - La indicación del día probable del parto, y
  - La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una semana antes del parto
  - En este punto la trabajadora deberá entregar el certificado de incapacidad, certificación que el niño nació vivo
- c) Licencia de Paternidad: el trabajador deberá presentar en la oficina de Gestión Humana el registro civil de nacimiento dentro de los treinta días siguientes al nacimiento del menor.
- d) Licencia padre Adoptantes: se deberá poner en conocimiento al área de Gestión Humana de la iniciación de dicho trámite, y el trabajador deberá presentar a la misma área la resolución de adoptabilidad, así como el documento que soporte la fecha de entrega del menor.

3. **LICENCIAS NO REMUNERADAS:** Realizar la correspondiente solicitud ante la coordinación de Gestión Humana con copia a su jefe inmediato diligenciando el formato establecido.

PARAGRAFO 2. Si Pía sociedad salesiana le concede al empleado una licencia no obligatoria y no desean remunerar el mencionado lapso, lo que se configura es una suspensión del contrato de trabajo y sus efectos son los siguientes:

- El empleado no tiene la obligación de prestar sus servicios y el empleador no debe pagar el salario.
- El empleador durante el tiempo que dure la licencia tiene la obligación de seguir realizando el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud con base al último salario base reportada antes de la suspensión del contrato de trabajo.
- El tiempo que dure la licencia no remunerada, no se debe tener en cuenta para el reconocimiento y pago de las vacaciones y del auxilio de cesantías.
- No se deben realizar aportes al sistema de seguridad social integral en pensiones y riesgos laborales.

### **ARTÍCULO 53º. VENCIMIENTO DEL PERMISO.**

Si al vencimiento de un permiso el trabajador no regresara a sus labores, se entenderá como una falta, la cual será sancionada de acuerdo al presente reglamento, o de ser el caso, se tomará como una falta grave.

## **CAPITULO XI**

### **SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

#### **ARTICULO 62. Formas y libertad de estipulación.**

1. Pía Sociedad Salesiana y el empleado podrán 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 ARTICULOS 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el empleado 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, extras 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 empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
4. El empleado 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 1990).

**ARTICULO 63.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado por período mayores (Artículo 133, C.S.T.).

**ARTICULO 64.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el empleado presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PARAGRAFO 1. PERIODOS DE PAGO: Quincenal o Mensual según lo acordado en cada obra.

**ARTICULO 65.** El salario se pagará al empleado directamente a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria indicada por este, en cheque o efectivo; o excepcionalmente 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. El pago del salario de los profesores de cátedra se realizará en los periodos acordados en el contrato de trabajo.

#### **ARTÍCULO 66. SALARIO EN ESPECIE.**

El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Este último se evaluará y se plasmará en el respectivo contrato de trabajo cuando exista.

El salario en especie se valorará expresamente en el contrato de trabajo, cuando a ello hubiere lugar. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

## **CAPITULO XII**

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

**ARTICULO 67.** Es obligación de Pía Sociedad Salesiana velar por la salud, seguridad e higiene de los empleados a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del empleado.

**ARTICULO 68.** Los servicios médicos que requieran los empleados se prestarán por la E.P.S. a la cual estén afiliados, en caso de enfermedad o accidente de origen común; o a las administradoras de riesgos laborales (ARL) en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral, a través de la institución prestadora de salud (IPS). En caso de no afiliación estará a cargo de Pía Sociedad

Salesiana los servicios que requiera el afiliado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 69.** Todo empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, con el propósito de que este permita su ausencia en el trabajo y la consiguiente asistencia a la E.P.S, o la entidad que hiciera sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado, 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 empleado debe someterse.

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

**ARTICULO 70.** Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena la respectiva EPS o ARL, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El empleado 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.

**ARTICULO 71.** Los empleados 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 Pía Sociedad Salesiana, para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

**PARAGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del empleado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del sistema de seguridad y salud en el trabajo de Pía Sociedad Salesiana u otros instrumentos, que le hayan comunicado a la comunidad, u oportunamente dado a conocer al empleado, será considerado una falta grave y



en consecuencia facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los empleados privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa.

**ARTICULO 72.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante ordenará de inmediato la prestación de los primeros auxilios de acuerdo con lo establecido para el efecto por el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Pía Sociedad Salesiana o quien hiciere sus veces, igualmente se evaluará acerca de la necesidad de traslado al centro médico indicado en la línea telefónica de la ARL al realizar el reporte del AT.

Así mismo el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, y dará el aviso oportuno a la ARL, y a las demás entidades en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico.

**ARTICULO 73.** En caso de incidente o accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado 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. El empleado deberá informar acerca de la incapacidad que le hubiere sido expedida como consecuencia del accidente en los términos dispuestos por las disposiciones legales vigentes.

**ARTICULO 74.** La institución no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente, haberlo demorado sin justa causa o haber incumplido con las normas o instrucciones de seguridad de la empresa.

**ARTICULO 75.** Pía Sociedad Salesiana “Inspectoría San Luis Beltrán” llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la severidad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARAGRAFO 1. Toda enfermedad laboral o accidente de trabajo que ocurra en Pía Sociedad Salesiana deberá ser informado por Pía Sociedad Salesiana a la ARL o a la entidad que hiciere sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, y demás instituciones que la ley establezca, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, o en el plazo establecido por las normas que regulan el tema.

PARAGRAFO 2. En caso de accidente grave o mortal se remitirá el informe de investigación de este dentro de los 15 días siguientes a su ocurrencia a la Administradora de Riesgos Laborales y demás entidades estipuladas por la Ley.

#### **ARTÍCULO 76. ENFERMEDADES CONTAGIOSAS O CRONICAS.**

El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter profesional y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, ser aislado provisionalmente hasta que certifique el medico si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al numeral 15, literal A, del artículo 62º del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTICULO 77.** Los trabajadores deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos, ordena la empresa o la red médica de atención en determinados casos, so pena de que esta dé por terminado unilateralmente el respectivo contrato de trabajo sin indemnización alguna.

PARÁGRAFO 1. El trabajador que se reintegre de una incapacidad derivada de un Accidente laboral o de una incapacidad superior a 30 días de una enfermedad general, deberá presentarse ante el representante de SST de la sede donde labora normalmente para que este le autorice el reintegro a sus labores de acuerdo con su estado

**ARTICULO 78.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la institución como los empleados, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la ley 1562 de 2012, el capítulo 6 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, resolución 1409 de 2012, resolución 2646 de 2008, resolución 0562 de 2012, resolución 1356 de 2012, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el

Ministerio de Trabajo y S. S. y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la ley 1562 de 2012 y al Decreto Ley 1295 de 1994, legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

**ARTICULO 79.** En relación con las incapacidades médicas, se establecen los siguientes parámetros:

1. La simple manifestación del empleado de que su ausencia al trabajo se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico o al médico particular, no será aceptada por la Pía Sociedad Salesiana como excusa.
2. El empleado deberá informar a la Pía Sociedad Salesiana sobre la expedición de una prescripción de incapacidad y su duración, dentro del día hábil siguiente, y entregar en los términos señalados por la Institución, en original esta prescripción de incapacidad emitida por el médico, acompañada de los documentos exigidos por la E.P.S o la A.R.L, o las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentra afiliado para efectos del trámite de reconocimiento de la prestación económica.

La Pía Sociedad Salesiana realizará el trámite correspondiente para el reconocimiento de la prestación económica de incapacidad ante la entidad respectiva a la cual se encuentre afiliado el empleado de acuerdo con la naturaleza del accidente o enfermedad.

3. Como justificación del empleado para faltar al trabajo por razones de salud, la Pía Sociedad Salesiana sólo tendrá en cuenta el certificado de incapacidad que otorgue la E.P.S o la A.R.L a la cual se encuentre afiliado el empleado. Este certificado será obtenido bajo los parámetros y procedimientos establecidos por el ordenamiento jurídico colombiano.

El trámite de reconocimiento de la incapacidad se realizará en los términos de la normatividad vigente.

### **POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS**

El empleado que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones de la Institución o durante las actividades del trabajo, no se le permitirá laborar. Las sanciones serán determinadas con base en lo establecido en la escala de faltas y sanciones del Reglamento Interno de Trabajo.

Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el empleado involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considera falta grave y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

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

#### **ARTÍCULO 80. DROGADICCION Y ALCOHOLEMIA. EL EMPLEADOR,**

Con el fin de monitorear e identificar casos de consumo de alcohol y drogas por sus empleados y con la intención de evitar que se presenten situaciones que pongan en riesgo la seguridad, salud y vida de los empleados de la institución, está facultado para ordenar a sus empleados la realización de cualquier prueba clínica o de laboratorio para garantizar un ambiente seguro y sano, por lo tanto los trabajadores de forma expresa asienten tal hecho, siempre y cuando los exámenes se practiquen bajos los parámetros jurídicos y los principios éticos y morales correspondientes. 202000474

#### **ARTÍCULO 81. DEFINICIONES.**

Para dar mayor claridad a la política de drogadicción y alcoholemia se deben definir los siguientes conceptos:

#### **SUSTANCIAS PSICOACTIVAS:**

Toda sustancia química de origen natural o sintético que afecta específicamente las funciones del sistema nervioso central (SNC), compuesto por el cerebro y la

médula espinal, de los organismos vivos. Estas sustancias son capaces de inhibir el dolor, modificar el estado anímico o alterar las percepciones.

Se considera que una sustancia psicoactiva genera dependencia en su consumidor cuando cumple al menos tres de cuatro requisitos:

- \* Genera síndrome de abstinencia al dejar de consumirla.
- \* Llevan al consumidor a la reincidencia.
- \* Es utilizada con fines recreacionales, no terapéuticos.
- \* Tiene la capacidad de influir cambios sobre las funciones normales de la mente del consumidor.

**ALCOHOLISMO:** El alcoholismo ocurre cuando se muestra signos de adicción física al alcohol y continúa bebiendo, a pesar de los problemas con la salud física, la salud mental y las responsabilidades sociales, familiares o laborales. El alcohol puede controlar la vida y relaciones de la persona.

El abuso del alcohol es cuando el hecho de beber lo lleva a problemas, pero no a la adicción física.

**DROGADICCIÓN:** Es una enfermedad que consiste en la dependencia de sustancias que afectan el sistema nervioso central y las funciones cerebrales, produciendo alteraciones en el comportamiento, la percepción, el juicio y las emociones. Los efectos de las drogas son diversos, dependiendo del tipo de droga y la cantidad o frecuencia con la que se consume. Pueden producir alucinaciones, intensificar o entorpecer los sentidos, provocar sensaciones de euforia o desesperación. Algunas drogas pueden incluso llevar a la locura o la muerte.

La dependencia producida por las drogas puede ser de dos tipos:

**DEPENDENCIA FÍSICA:** El organismo se vuelve necesitado de las drogas, tal es así que cuando se interrumpe el consumo sobrevienen fuertes trastornos fisiológicos, lo que se conoce como síndrome de abstinencia.

**DEPENDENCIA PSÍQUICA:** Es el estado de euforia que se siente cuando se consume droga, y que lleva a buscar nuevamente el consumo para evitar el malestar u obtener placer. El individuo siente una imperiosa necesidad de consumir droga, y experimenta un desplome emocional cuando no la consigue.

Algunas drogas producen tolerancia, que lleva al drogadicto a consumir mayor

cantidad de droga cada vez, puesto que el organismo se adapta al consumo y necesita una mayor cantidad de sustancia para conseguir el mismo efecto.

### **ARTÍCULO 82. PRUEBAS PERMITIDAS. EL EMPLEADOR,**

Está facultado para ordenar la realización de las siguientes pruebas de detección médicas o de laboratorio:

#### **DETECCIÓN DE ALCOHOL EN AIRE ESPIRADO:**

Se realizará con alcoholímetro por personas designadas por el empleador y que se encuentran formadas y capacitadas para ello.

#### **DETECCIÓN DE DROGAS EN ORINA:**

Son realizadas por personas nombradas por EL EMPLEADOR, es de anotar que estas cuentan con la formación y experticia necesaria para practicar la prueba en mención.

#### **ANALÍTICA EN SANGRE Y ORINA:**

Realizadas por el Servicio Médico, en colaboración con el Laboratorio concertado por el empleador para tal fin. El trabajador es informado de los parámetros solicitados, y da conformidad mediante firma, al Servicio a Médico y al laboratorio asignado.

Cualquier otro examen que el empleador considere, apropiado, necesario y conducente para detectar el uso de sustancias psicoactivas o el consumo o abuso de bebidas embriagantes.

PARÁGRAFO 1. Aunque no existe la obligación legal, EL EMPLEADOR, para realización de cada uno los exámenes antes dichos, suscribirá un documento donde conste la autorización expresa por parte del trabajador para la práctica de estos.

### **ARTÍCULO 83. CONTROLES. EL EMPLEADOR,**

Haciendo uso de su poder subordinante y con la finalidad de propiciar un ambiente sano y apto para todos los empleados de la compañía, puede ejercer cualquiera de los siguientes mecanismos de control:

- \* ALEATORIOS: Se realizarán sin previo aviso a empleados para detectar temprana y oportunamente el uso y/o abuso de sustancias psicoactivas

o consumo de bebidas embriagantes. Estos se podrán realizar al inicio, durante o al final de la jornada.

Para la realización de esta clase de control EL EMPLEADOR, debe de hacer un sorteo público, conocido por todos los empleados, para determinar quiénes de ellos deben someterse a la práctica de las pruebas.

Periodicidad: El empleador puede realizar esta clase de control cuando lo considere necesario

- \* **CONTROLES POR SOSPECHA:** Esta clase de control se ejercerá cuando el trabajador sea sorprendido consumiendo bebidas embriagantes o sustancias psicoactivas y cuando se sospeche de intoxicación aguda por alcohol o drogas.
- \* **CONTROLES POST ACCIDENTE:** Después de ocurrido un accidente ya sea laboral o no, con sospecha de uso o abuso de bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas.
- \* **CONTROLES DE SEGUIMIENTO:** Son los controles que son ordenados Servicio Médico a las personas que se les ha detectado un abuso de drogas y/o alcohol mediante las diferentes vías de detección.

#### **ARTÍCULO 84. RESULTADOS POSITIVOS.**

Si el resultado de la prueba realizada es positiva, se comunicará primeramente al empleado, al jefe inmediato, supervisor de producción o el cargo dentro de la institución que desempeñe dichas funciones, este tomará medidas inmediatas depende a la situación y se le informará igualmente al personal de recursos humanos, para evaluar la situación del trabajador y determinar el grado disciplinario a aplicar según lo establecido en el presente reglamento interno de trabajo.

## **CAPÍTULO XVI**

### **SISTEMAS DE CÓMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**

#### **ARTICULO 85. DEFINICIÓN.**

El término herramientas tecnológicas hace referencia a software, correos electrónicos corporativos, aplicaciones, computadores de mesa o portátiles,

tabletas, celulares, dispositivos usb, o cualquier otro elemento informático entregado por el empleador, al trabajador, que sirva para la elaboración, modificación, transferencia o almacenamiento de la información manipulada por el trabajador, en el ejercicio de sus funciones.

**ARTICULO 86.** El empleador, posee plenas facultades para monitorear, inspeccionar, revisar y controlar el uso correcto, y la información contenida en los dispositivos informáticos o tecnológicos, que éste le suministre a el trabajador para el desarrollo de sus funciones, adicionalmente ostenta la autoridad suficiente para monitorear, inspeccionar, revisar y controlar la información almacenada en los servidores y demás recursos propios de la compañía.

#### **ARTICULO 87. EQUIPOS DE CÓMPUTO.**

El empleador tiene la potestad legal, para instalar en los equipos de cómputo suministrados al trabajador para el fiel cumplimiento de sus funciones, el software, programas, sistemas y medios que considere necesarios para verificar que el trabajador haga uso adecuado y conforme a los lineamientos señalados por el empleador, de los mencionados equipos de cómputo.

PARAGRAFO 1. La mencionada facultad se hace extensiva a todas las herramientas tecnológicas que el empleador le otorgue al trabajador para el cumplimiento de sus funciones, en las que sea factible instalar dichos programas.

#### **ARTICULO 88. OBLIGACION ESPECIAL.**

El trabajador debe utilizar los equipos de cómputo y demás elementos tecnológicos suministrados por el empleador, de forma exclusiva para los fines previamente establecidos y delimitados por el empleador.

## **CAPITULO XIV**

---

### **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTICULO 89.** Los empleados tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.



- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía en las relaciones personales y en la ejecución de labores con sus superiores, compañeros de trabajo y población objeto de trabajo.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Pía Sociedad Salesiana Inspectoría de San Luis Beltrán.
- e) Ejecutar los trabajos que le confían con honradez, buena voluntad, buena fe y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las ordenes, 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 institución en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Observar las medidas preventivas higiénicas en el Reglamento de Higiene o por las autoridades del ramo con el fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

Las demás consagradas en la Ley.

PARAGRAFO. Los directores o empleados no pueden ser agentes de la

seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (ARTICULO 126, PARAGRAFO C.S.T.).

## CAPITULO XV

### ORDEN JERARQUICO

**ARTICULO 90.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán”, es el siguiente:

- Provincial
- Consejo Inspectorial
- Director de la Obra, Instituto, Colegio u otra.
- Consejo Local
- Líderes de Proceso y/o gestión.
- Jefe inmediato

PARAGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los empleados de la Pía Sociedad Salesiana Inspección de San Luis Beltrán: Provincial, Ecónomo Inspectorial, director y Ecónomo de la Obra, Coordinador de Gestión Humana.

PARAGRAFO 2: Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y mando están obligadas a exigir el cumplimiento de los reglamentos, a vigilar directamente las actividades y a atender las necesidades del personal de su dependencia, a supervisar las labores de cada uno, manteniendo el orden y la disciplina y hacer a cada trabajador las observaciones y correcciones a que hubiere lugar con la obligación de informar al superior respectivo por escrito de todas las irregularidades que se observe en el servicio a su cargo.

## CAPITULO XVI

### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

**ARTICULO 91.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y

a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato del plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Ordinales 2 y 3 del ARTICULO 242 del C.S.T.)

**ARTICULO 92.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

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

9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquina esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y empresa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclas de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.

20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

PARAGRAFO 1. Los empleados menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje «SENA», podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este ARTICULO, que a juicio del Ministerio de trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor, 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 empleados 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 consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Arts 245 y 246 del Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los empleados menores, no obstante, los mayores de diecisiete (17) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche.

PARAGRAFO 2. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma

bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Ley 1098 de noviembre 8 de 2006. Código de la Infancia y la Adolescencia).

## CAPITULO XVII

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS EMPLEADOS

**ARTICULO 93.** Son obligaciones especiales de la Pía Sociedad Salesiana Inspectoría de San Luis Beltrán, en calidad de empleador:

1. Poner a disposición de los empleados, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores en forma satisfactoria.
2. Suministrar a los empleados locales apropiados para el oficio y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. La protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente, así como todas las demás establecidas dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en el artículo 2.24.6.8. del decreto 1072 de 2015 como son: definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo, asignar y comunicar las responsabilidades, rendir cuentas al interior de la empresa, definir recursos, cumplir con los requisitos normativos aplicables, gestionar los peligros y riesgos, elaborar y ejecutar un plan de trabajo anual en SST, prevenir y promocionar los riesgos laborales, garantizar la participación de los trabajadores en las actividades de promoción, prevención y capacitación.
4. 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.

5. Conformar, capacitar y verificar el funcionamiento de un comité de convivencia laboral que se encargue de recibir, examinar, escuchar, investigar y conciliar, de acuerdo a su competencia y con base en el reglamento y en el manual de convivencia, cualquier clase de conducta definida como acoso laboral, así como las demás funciones definidas en la normatividad al respecto.
6. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral; fomentar relaciones sociales positivas entre todos los empleados; y respaldar la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; a través de la Dirección de Gestión Humana y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Pía Sociedad Salesiana.
7. Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas que, en relación de conductas definidas como acoso laboral, le puedan hacer el comité de convivencia laboral, el inspector de trabajo, defensoría del pueblo o cualquier otro centro de conciliación, al cual haya acudido el ofendido.
8. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del comité de convivencia laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
9. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
10. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, sus creencias y sentimientos.
11. Conceder al empleado las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Artículo 28 de este Reglamento.
12. Dar al empleado a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, certificación del pago de la seguridad social de los últimos tres meses, e igualmente hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular. Se considerará que el empleado por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5)

días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. En tal caso cesa tal obligación para la Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán”.

13. Pagar al empleado 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 empleado.
14. En los gastos de traslado del empleado, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
15. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de empleados menores que ordena la ley.
16. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
17. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el Embarazo o parto.
18. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
19. Proveer un ambiente de trabajo sano y bajo condiciones de seguridad.
20. Implementar y ejecutar actividades permanentes en Medicina Preventiva y del Trabajo, y en Higiene Ambiental y Seguridad Laboral
21. Afiliar a sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y caja de compensación familiar.
22. Informar a los empleados sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que pueden acarrear por su incumplimiento



23. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del empleado menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
24. Será también obligación de su parte, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Artículo 57 C.S.T.).
25. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTICULO 94.** Son obligaciones especiales del empleado:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la institución, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes. Guardando en todo caso la reserva en lo que tiene que ver con los procesos de intervención de los menores.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para la ejecución del trabajo y las materias primas sobrante, así como los productos elaborados.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y población objeto de la institución.
5. Comunicar oportunamente a su respectivo superior las observaciones o información necesarias para evitar molestias, daños y perjuicios en el trabajo, de los intereses de la institución o de su personal.

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas o los trabajos por realizar, de la institución.
7. Acatar las medidas preventivas higiénicas y control de riesgos laborales prescritas por las autoridades del ramo o el área encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Pía Sociedad Salesiana y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas de Gestión Humana de la Pía Sociedad Salesiana su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra, así como hechos que generen cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos; con el fin de que la Pía Sociedad Salesiana pueda actualizar sus registros para efectos en que tales hechos incidan. En caso de cualquier comunicación que se dirija al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a este, si se dirige a la última dirección que el empleado tuviere registrada en la Pía Sociedad Salesiana.
9. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
10. Desempeñar las labores de manera eficiente, ordenada y efectiva, cumpliendo la jornada reglamentaria, con actitud proactiva y colaborar en todas las actividades de trabajo que requieran su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.
11. Someterse a todas las medidas de control que establezca la institución a fin de obtener la puntual asistencia general.
12. En forma especial se exige a los conductores el guardar rigurosamente las normas de tránsito.
13. Comunicar a la Pía Sociedad Salesiana sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes, superiores o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o

persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.

14. Observar una conducta proba, conforme a la moral cristiana.
15. Para aquellos trabajadores a quienes la institución suministre dotación, es obligatorio su uso diario y su conservación en buenas condiciones.
16. Para los trabajadores que no reciban dotación, su vestimenta deberá cumplir con los parámetros mínimos de discreción y buena presentación personal según las políticas establecidas por Pía Sociedad Salesiana, acorde a la necesidad del servicio y en procura de un trato respetuoso con los beneficiarios de los servicios de la institución.
17. Asistir con puntualidad y provecho a las reuniones, encuentros, cursos, capacitaciones, entrenamientos o perfeccionamientos organizados y programados por Pía Sociedad Salesiana dentro o fuera de sus instalaciones a los que se le invita o en la que el trabajador deba participar para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones y/o mejora de sus competencias, o encaminadas a procurar el cuidado integral de la salud y seguridad en el trabajo.
18. Garantizar la defensa y cumplimiento de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
19. Conocer las conductas definidas como acoso laboral y abstenerse de incurrir en ellas, por acción u omisión.
20. Poner oportunamente en conocimiento del comité de convivencia laboral, cualquier hecho o conducta definida como acoso laboral, de la cual considere que es víctima o tenga conocimiento.
21. Asistir puntualmente a las citaciones y cumplir con las recomendaciones que de carácter correctivo le haga el comité de convivencia laboral.
22. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del comité de convivencia laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.

23. No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que la institución considere como reservados y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para esta.
24. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos, determinaciones académicas, administrativas o aun, temario de examen que por cualquier circunstancia llegue a conocer.
25. Observar estrictamente lo establecido por la institución para solicitud de permisos y licencias diligenciando los formatos establecidos y observando el procedimiento indicado en el presente reglamento para estas solicitudes.
26. Laborar en horas extras o días dominicales o festivos, cuando para efectos de la prestación del servicio se requiera, previa programación por parte del jefe inmediato.
27. Someterse a los controles y medidas indicados por la institución, para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad institucional.
28. De acuerdo con las condiciones establecidas por la ley y este reglamento, deberán someterse a los exámenes médicos ocupacionales obligatorios y los demás requeridos para realizar el seguimiento pertinente al estado de salud del trabajador, así como los exámenes y pruebas necesarias para garantizar la seguridad y la disciplina en el trabajo, los cuales podrán ser valorados como pruebas dentro del proceso disciplinario.
29. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
30. Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la institución.
31. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza de la labor desempeñada por el trabajador, el contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de las de este reglamento, o de cualquier otra directriz que trace la institución a través de códigos, políticas, manuales,

estatutos, descripción de cargos, pacto colectivo, contrato colectivo, laudo arbitral y cualquier documento que reglamente la relación entre el trabajador y la institución.

Son obligaciones especiales de los Educadores y/o Docentes de los Colegios y Centros de Formación Técnica de la Pía Sociedad Salesiana Inspectoría de San Luis Beltrán:

- a) Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo, en relación con sus estudiantes.
- b) Realizar asistencia en las horas de descanso y demás actos donde se convoque la Comunidad Educativa.
- c) Dictar el programa acordado cumpliendo estrictamente excelentes niveles de calidad, preparación, metodología y contenido.
- d) Respetar y respaldar las políticas administrativas de la Dirección del Colegio.
- e) Comprometerse a impulsar la pastoral educativa en todas sus actividades.
- f) Cumplir con el seguimiento académico del alumno, en función de los objetivos propuestos en cada área y asignatura, y rendir en forma oportuna la evaluación de logros y dificultades del educando, con el fin de determinar sus progresos en el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- g) Obligarse a realizar el seguimiento disciplinario de los educandos en pro de su formación integral, rindiendo a la coordinación de disciplina los informes que considere convenientes de acuerdo con el manual de convivencia.
- h) Obligarse a responder por los materiales de trabajo que se le entregan mediante inventario y a entregarlos en igual forma (al final de año escolar, salvo el deterioro normal de los mismos).
- i) Informar a la Rectoría, a la Coordinación Académica y comportamental

o quienes haga sus veces, cualquier situación dirigida a evitarle perjuicios al plantel, los profesores y al alumnado y todo aquello que sea conveniente para mejorar la marcha de la Institución.

- j) Cumplir con el diligenciamiento y control de los documentos propios de sus funciones.
- k) Asistir puntualmente al trabajo y a las reuniones fijadas por la Rectoría, Coordinación Académica, Jefes de Departamentos Académicos y las de Planeación, control y reuniones de padres de familia.
- l) Estimular el adelanto de los alumnos adoptando los métodos más apropiados, y los recursos prácticos para llegar a una educación integral y equilibrada.
- m) Dirigir las prácticas y los trabajos de investigación de los alumnos y asesorarlos debidamente para el alcance de las metas de la materia.
- n) Permanecer actualizado en los desarrollos académicos y profesionales de su disciplina y en su formación como profesor.
- o) Velar por la seguridad del personal a su cargo, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los empleados utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados por la Pía Sociedad Salesiana.
- p) Mantener el orden y la disciplina en el salón, controlar la asistencia y llevar cada día el diario de aprendizaje.
- q) Asistir y participar activamente en los programas y actividades inherentes a su cargo tales como: asistir a jornadas pedagógicas, reuniones generales y de área, talleres de padres, convivencias, momentos de comunidad, eventos deportivos y culturales, jornadas de crecimiento institucional, evaluación institucional, actos religiosos y cualquier otro tipo de celebraciones y eventos, ejerciendo la responsabilidad que le otorga su calidad de docente, colaborando en el mantenimiento del orden y la disciplina de los presentes, particularmente de los estudiantes de la institución y prestando su concurso para la organización y éxito de tales realizaciones.

- r) Autorizar al empleador para que realice la consulta en la base de datos del Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales contra menores de edad en los términos de la Ley 1918 del 2018 y en las demás normas que la complementen o modifiquen.
- s) Participar en el diseño, modificación y complementación de los programas académicos, de acuerdo con las instrucciones de la Institución en el tiempo estipulado.
- t) Cumplir con la asignación académica. Así como explicar y orientar a los estudiantes sobre el Manual de Convivencia, velando por su cumplimiento a través del año electivo.
- u) No suministrar notas finales a los estudiantes, padres de familia y/o acudientes antes de la fecha establecida por la Institución.
- v) El docente se obliga a participar en las actividades de nivelación y recuperación, como parte de su quehacer profesional.

**ARTICULO 95.** Se prohíbe a la Pía Sociedad Salesiana Inspectoría de San Luís Beltrán, en calidad de empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados sin autorización previa y escrita de estos 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, y 152 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en la forma y en los casos en que la ley los autorice y en el caso de créditos concedidos a través de la libranza.
4. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la Pía Sociedad

Salesiana puede retener el valor respectivo en los casos de los Artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del trabajo.

5. Obligar en cualquier forma a los empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Pía Sociedad Salesiana.
6. Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
7. Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
8. Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
9. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
10. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
11. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de «Lista negra», cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los empleados que se separen o sean separados del servicio.
12. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los empleados los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que Pía Sociedad Salesiana en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los empleados, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
13. Despedir sin justa causa comprobada a los empleados que les hubieren



presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

14. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T.).
15. Ejecutar, participar o propiciar cualquier clase de conducta o hecho definido como acoso laboral.
16. Ejecutar cualquier clase de acto retaliatorio contra quien denuncia o formula una queja por actos definidos como acoso laboral, o contra quienes sirven de testigos en estos mismos hechos.
17. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del comité de convivencia laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.

**ARTICULO 96.** Se prohíbe a los empleados:

1. Sustraer de la fábrica, taller, oficina, o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de la Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán”
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias durante la jornada laboral.
4. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes y personal de seguridad.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Pía

Sociedad Salesiana, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones, negocios como cambio de cheques, ventas prestamos u organizar “natilleras” en el lugar de trabajo, sin expresa y previa autorización del empleador.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la Pía Sociedad Salesiana en objetivos distintos del trabajo contratado, sin la autorización correspondiente, en su propio provecho o de terceros dentro o fuera de la institución.
10. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, maquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículos o elementos de la Pía Sociedad Salesiana.
11. Llegar al lugar de trabajo después de la hora fijada en su horario o retirarse del mismo sin causa justificada antes de la hora de terminación de la jornada.
12. Amenazar o agredir, injuriar, calumniar, difamar, calificar 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 amenazas o agresiones, en cualquier forma a superiores, compañeros de trabajo, usuarios, clientes, visitantes o contratistas.
13. Establecer todo tipo de relaciones con los beneficiarios y sus familias distintas de las que devengan como necesarias para cumplir con el proceso de atención.
14. Sostener relaciones sentimentales entre el personal de la institución y

miembros de la comunidad educativa que promuevan situaciones inmorales que violenten el ambiente laboral de la institución (escándalos sexuales, situaciones en sitio de trabajo, altercados, peleas).

15. Recibir visitas en el lugar de trabajo o venir a cumplir sus labores acompañado de hijos, novias(os), esposos(as), u otras personas, salvo autorización expresa.
16. Brindar mala atención a los usuarios: no contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente el servicio.
17. Proporcionar noticias e informes sobre asuntos de la institución, cuando no se está facultado para hacerlo.
18. Aceptar o solicitar obsequios, comisiones o cualquier clase de prebendas de particulares o usuarios del servicio, debido al mismo.
19. Dedicarse durante la prestación del servicio a realizar actividades que puedan afectar la confianza del público.
20. Cambiar sin autorización expresa del jefe inmediato, el turno y/o horario de trabajo asignado.
21. Dormir en el lugar y jornada de trabajo debiendo tener una actitud vigilante frente a las tareas encomendadas
22. Permitir que durante la prestación del servicio se violen los derechos de los beneficiarios
23. No cumplir o cumplir parcialmente con los encargos entregados para representar la Pía Sociedad Salesiana o para su formación profesional en los días, horas y lugares establecidos. En el evento en que ello se realice durante días no hábiles, Pía Sociedad Salesiana reconocerá al empleado dicho tiempo para su descanso.
24. Está prohibido a los conductores conducir sin licencia vigente, transportar pasajeros no autorizados y realizar recorridos no asignados.

25. Conducir vehículos de la Pía Sociedad Salesiana o cualquier otro vehículo que le sea asignado para la ejecución de sus labores, bajo efectos de bebidas alcohólicas, o bajo la influencia de sustancias estupefacientes, alucinógenas, sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
26. Retirar de la Pía Sociedad Salesiana o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de esta o la que hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización.
27. Se prohíbe a las secretarías dejar las oficinas solas, brindar mal atención al usuario y permitir el ingreso de personal no autorizado a su dependencia.
28. Está prohibido a todos los empleados el permitir a terceros el conocimiento de información de carácter reservado. El empleado debe asegurar la protección y custodia de la información, sobre todo para la propiedad del cliente, es decir cuando se manejan historias clínicas de niños y jóvenes (ICBF) o expedientes de establecimientos de educación, entre otros.
29. Se prohíbe la persecución sexual en cualquiera de sus modalidades a compañeros, superiores o población objeto de intervención.
30. El inducir y/o fomentar valores contrarios a la filosofía Salesiana.
31. Emplear el teléfono constantemente en asuntos particulares.
32. Hacer trabajos dentro de la institución en beneficio propio o de terceros, distinto a las labores propias o asignadas por la institución o elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la institución, ya sea para terceros o provecho del mismo trabajador.
33. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad y salud en el trabajo; no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo, o de no usar permanentemente los elementos de protección personal.

34. Fumar en los lugares prohibidos por la Ley, Pía Sociedad Salesiana o en lugares donde pueda llegar a causar algún perjuicio a la misma o a sus empleados, estudiantes o visitantes.
35. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la E.P.S o la A.R.L, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en periodo de vacaciones o de licencia concedida por la Pía Sociedad Salesiana.
36. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la institución.
37. Ocultar faltas que atenten contra la Pía Sociedad Salesiana, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
38. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos.
39. Originar riñas, discordia o discusión irrespetuosa con otros miembros de la comunidad o tomar parte de tales actos dentro o fuera de la Pía Sociedad Salesiana.
40. Faltar al respeto con hechos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier miembro de la comunidad.
41. Atemorizar coaccionar, o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de la institución o fuera de ella.
42. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, superiores o a los beneficiarios.
43. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero en perjuicio de la Pía Sociedad Salesiana.
44. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos

negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la Pía Sociedad Salesiana o por esta con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.

45. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Institución, las claves o contraseñas de acceso a los sistemas de información de la Pía Sociedad Salesiana, salvo que el empleado se vea en la necesidad de dar autorización expresa a otro empleado para que las conozca por algún propósito laboral establecido, caso en el cual será responsable del uso tanto el empleado que dio la autorización como el empleado autorizado.
46. Reproducir o retirar la Pía Sociedad Salesiana cualquier software o licencia sin la autorización expresa de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
47. Mantener en su poder, usar o instalar en los computadores de la Pía Sociedad Salesiana cualquier software sin la autorización expresa de la Institución o de la dependencia que haga sus veces.
48. Utilizar los recursos informáticos de la Pía Sociedad Salesiana para fines contrarios a la Ley o incumplir lo establecido por la Institución o de la dependencia que haga sus veces para el manejo de estos recursos.
49. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Pía Sociedad Salesiana o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la Institución.
50. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del comité de convivencia laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan.
51. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo relacionadas con la labor desempeñada o cualquier otro que llegare a tener conocimiento con ocasión de sus funciones.
52. No avisar oportunamente a la entidad cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de incapacidad para

trabajar expedida por la EPS donde se encuentre afiliado.

53. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, usuarios, o la de terceras personas, o que amenace o perjudique equipos, materiales, elementos, edificios o salas de trabajo.
54. Perder tiempo o conversar frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.
55. Usar medios de distracción durante el trabajo tales como: radios, revistas, libros, juegos, televisores, celulares, tablets, etc.
56. Maquillarse, rasurarse, o pintarse las uñas en horas de trabajo.
57. Descansar en lugares diferentes a los destinados oficialmente por la institución para ello.
58. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, cocina o sitios de descanso.
59. Salir de las dependencias de la institución sin autorización durante las horas de trabajo.
60. Sustraer o apropiarse de objetos de propiedad de la institución, de los compañeros o superiores, de los alumnos, clientes, visitantes, proveedores o contratistas de la entidad.
61. Vender, cambiar o regalar la dotación de calzado y vestido de labor, elementos de protección y seguridad, productos o equipos que le sumiste la institución.
62. Presentar para la admisión a la institución o en cualquier momento después del ingreso, documentos ficticios, falsos o dolosos con alteraciones, enmiendas o modificaciones que generen error a la institución.
63. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la institución donde por razones especiales, esto esté prohibido, o negarse

a revelar su contenido cuando este previsto tal requisito, o salir de la entidad con paquetes, bolsas u objetos semejantes, a menos que el trabajador haga ver su contenido al representante de la institución designado que haga sus veces.

64. Las demás prohibiciones contempladas en los contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, manuales, código de ética, código de infancia y adolescencia, normas y políticas, procedimientos, el código sustantivo de trabajo y en general en el ordenamiento jurídico colombiano.

1. Son prohibiciones especiales de los Educadores y Docentes de los Colegios y la ETDH de la Pía

Sociedad Salesiana Inspectoría de San Luis Beltrán:

- a) Hacer concesiones no autorizadas en lo académico o en lo disciplinario.
- b) Realizar trabajos o asesoría a favor de los alumnos o de terceros por fuera del programa oficial.
- c) Faltar al respeto, ofender de alguna manera al alumnado, profesorado o personal administrativo mediante intromisión en asuntos privados de ellos que no competen a su calidad de profesor o no afecten la actividad escolar.
- d) Comprometer a la Institución en responsabilidades o compromisos no autorizados.
- e) Realizar negocios de tipo económico con los alumnos o sus familias y realizar actividades con ellos que no sean directamente relacionados con el aprendizaje de acuerdo con la filosofía de la Institución.
- f) Hacer comentarios o críticas sobre decisiones de sus superiores a los alumnos o ventilar frente a estos problemas personales con el fin de crear confrontación entre las partes.
- g) Abandonar la clase o suspenderla sin autorización o sin causa justificada.
- h) Establecer relaciones de carácter económico o comercial con sus compañeros de actividad ósea docentes y con padres de familia y/o alumnos en forma activa o pasiva.
- i) Las demás prohibiciones para los empleados de la Pía Sociedad Salesiana “Inspectoría San Luis Beltrán”

2. Prohibiciones específicas para la protección de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes:



- a) Los trabajadores vinculados a la institución tienen prohibido tener cualquier tipo de relación afectiva o sexual con los niños, niñas adolescentes y jóvenes de la institución.
- b) Les está prohibido a los trabajadores quedarse a solas con una niña, niño, joven o adolescente en una oficina o dependencia cerrada de la institución, a menos que se trate de la atención correspondiente a las áreas de la salud y psicosocial.
- c) Les está prohibido a los empleados vinculados a la Pía Sociedad Salesiana visitar los domicilios privados de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, a menos que se trate de las visitas domiciliarias que lleva a cabo el área psicosocial o aquellas que sean autorizadas por los padres de familia.
- d) Les está prohibido a los trabajadores cualquier tipo de manifestación y/o expresión verbal o física que vulnere la integridad personal o psicológica de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, de conformidad con lo establecido en la ley, código de ética, normas reglamentarias referentes al tema del cuidado infantil, lineamientos institucionales y la filosofía salesiana.
- e) Les está prohibido a los trabajadores llevar los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en sus automóviles o salir con ellos sin previa autorización de la persona que se encuentra a cargo o la competente correspondiente.
- f) Les está prohibido a los trabajadores dictar clases, realizar terapias y cualquier otra actividad laboral con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes fuera de los horarios establecidos por la institución.
- g) Les está prohibido a los trabajadores prestar dinero a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, dar obsequios, incluso con motivo de alguna fecha especial.

PARÁGRAFO 1. Sólo el personal médico, por razones de su labor puede examinar las partes íntimas de los menores, con el acompañamiento de persona autorizada.

PARÁGRAFO 2. La violación por parte el trabajador de las obligaciones especiales enunciadas se considera FALTA GRAVE, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de La Empresa.

PARÁGRAFO 3. La infracción de alguna o varias de las prohibiciones especiales para la protección de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, por parte de los

trabajadores vinculados a la Institución ya sea por contrato de trabajo o por prestación de servicios será causal de terminación de contrato.

PARÁGRAFO 4. Se entenderá por información confidencial, toda la información sensible y privada de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, , estrategias y procesos relacionada con el desarrollo del objeto social de PIA, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que el empleador suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el know how y good will o con el objeto y la actividad de la empresa. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simple tuviere conocimiento

## CAPITULO XVIII

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTICULO 97.** La Pía Sociedad Salesiana no puede imponer a sus empleados sanciones no previstas en este reglamento, en pactos convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (ARTICULO 114, C. S. T.).

PARÁGRAFO 1. Ninguna sanción podrá menoscabar el honor, la dignidad y los derechos mínimos de los trabajadores.

La institución ha puesto en conocimiento de los trabajadores el cuadro donde se contempla la escala de faltas y sanciones disciplinarias y no ha habido objeción alguna por parte de éstos, según sentencia C-934 de septiembre de 2004.

PARÁGRAFO: El presente reglamento ha establecido en sus artículos precedentes una serie de obligaciones y prohibiciones para todos sus trabajadores y algunas especiales, según la actividad desarrollada en ejercicio de los cargos previstos institucionalmente. Su trasgresión, previo proceso disciplinario, implica la imposición de sanciones que se encuentren de manera

previa definidas conforme lo dispuesto en el artículo 61 del presente reglamento, tal como lo dispone el artículo 114 del C.S.T.

**ARTICULO 98.** Constituyen **FALTAS GRAVES**, las faltas disciplinarias, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagradas en el Código Sustantivo de Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la institución, las que se imparta por el empleador ya sea de forma verbal o escrita y en especial, el incumplimiento de deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión de las prohibiciones, establecidas en el capítulo XVI del presente reglamento.

**ARTICULO 99. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

Según la levedad o gravedad de las faltas, Pía Sociedad Salesiana las clasifica de la siguiente manera:

- A. Faltas Graves: aquellas conductas que de conformidad con el artículo 62 del C.S.T dan lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, así como las que expresamente consagra el empleador en el artículo 102 del Presente Reglamento Interno de Trabajo.
- B. Faltas Leves: aquellas conductas que contrarían las directrices y políticas adoptadas por Pía Sociedad Salesiana Inspectoría San Luis Beltrán para el mantenimiento de la disciplina y para la óptima ejecución de las labores que les corresponden a los trabajadores.

**ARTICULO 100. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES.**

Se establecen las siguientes faltas y sus sanciones disciplinarias.

<b>Faltas</b>	<b>Primera vez</b>	<b>Segunda vez</b>	<b>Tercera vez</b>
1. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo igual o mayor a 15 minutos.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 5 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
2. La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, o media jornada del turno correspondiente, sin excusa suficiente.	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>
3. La falta al trabajo durante una jornada sin excusa suficiente.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>	

4. Salir de las dependencias de la institución durante la jornada de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>
5. Abandonar el sitio de trabajo antes de terminar la jornada laboral o abandonar el turno de trabajo sin que haya sido reemplazado por el compañero del turno siguiente, sin autorización del jefe inmediato.	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>
6. Cambiar de turnos o de horarios de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
7. Trabajar horas extras sin la autorización respectiva.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
8. Desobedecer las órdenes o instrucciones que le impartan sus superiores.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
9. Hacer dentro de la institución trabajos distintos a su oficio sin la debida autorización.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
10. Perder el tiempo u obstaculizar el trabajo de otros.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
11. No trabajar de acuerdo a la filosofía institucional, los métodos y sistemas implantados por la institución.	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>
12. Ocultar las faltas leves que algún trabajador cometa en contra de la institución.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
13. No informar oportunamente a la institución sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios.	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>
14. Incurrir en errores debido a descuidos que no ocasionen daños, pero que ocasionen gastos o perjuicios.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
15. No informar oportunamente sobre posibles errores en contra de la institución en la liquidación de contratos.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>

14.	Incurrir en errores debido a descuidos que no ocasionen daños, pero que ocasionen gastos o perjuicios.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
15.	No informar oportunamente sobre posibles errores en contra de la institución en la liquidación de contratos.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
16.	No prestar optima atención a los clientes o visitantes cuando estos la requieran, ya sea personal, telefónicamente o por escrito.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
17.	Hacer pedidos a un proveedor sin la respectiva autorización, pero para beneficio de su función.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
18.	Engañar a la institución para obtener préstamos de cualquier índole.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
19.	Presentar cuentas de gastos ficticias, relacionadas con viáticos, cajas menores, compras, cuentas de cobro y cualquier otro documento equivalente.	Suspensión hasta por 8 días.		Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>
20.	Sacar de las dependencias de la institución objetos, equipos, herramientas, insumos, dinero o cualquier otro bien de esta o de sus compañeros.	Suspensión hasta por 8 días.		Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>
21.	Reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
22.	Hacer o participar en colectas, rifas o suscripciones, negocios como cambio de cheques, ventas, prestamos, u organizar “natilleras”, en el lugar de trabajo sin la autorización del empleador.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
23.	Hacer afirmaciones falsas o malintencionadas sobre la institución.	Llamado de atención escrito.	de por	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>

24.	Promover y/o participar en cualquier tipo de agresión física y/o verbal o faltas de respeto en contra de sus superiores o compañeros dentro o fuera de las institución.	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>
25.	Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de las dependencias de la institución o en el desempeño de sus funciones o fuera de la misma.	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>
26.	Presentarse a trabajar o estar en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, siempre que se determine que se pueda presentar una afectación de manera directa en el desempeño de la labor del trabajador.	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>
27.	No usar el uniforme y/o los implementos de seguridad en la forma indicada.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
28.	Fijar, remover o dañar información, material y/o las carteleras o colocar avisos de cualquier clase sin la respectiva autorización.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
29.	Dejar las herramientas o materiales de trabajo en lugares distintos a los determinados para guardarlos.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
30.	Usar o conservar herramientas o equipos que no le hayan sido asignados.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
31.	Hacer mal uso, destruir o dañar de manera intencional los objetos o equipos de la institución.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>	
32.	Violar las normas de seguridad industrial, y las de seguridad y salud en el trabajo.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>

33.	Dejar maquinas, equipos o motores encendidos después de terminar la jornada laboral.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
34.	Promover y/o permitir peleas y agresiones de cualquier tipo entre los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la institución.	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>
35.	Promover y/o incitar agresiones de los niños, niñas y jóvenes de la institución hacia los compañeros de trabajo y/o contra los demás niños, niñas, jóvenes y adolescentes de la institución.	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>
36.	Queda prohibido hacer partícipe a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la Institución de las siguientes conductas: negocios, préstamos, colectas, rifas compra de elementos de aseo y uso personal y de todo tipo de elementos suministrados por la institución y/o artículos de dudosa procedencia	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>
37.	Entregar inoportunamente los informes, avances o reportes que le sean solicitados con ocasión de sus actividades.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
38.	Excederse en el uso del teléfono y/o celular en asuntos personales.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
39.	La violación por parte del empleado de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
40.	La negativa de acceder a los controles y medidas de seguridad indicados por Pía Sociedad Salesiana.	Llamado de atención por escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	<b>FALTA GRAVE</b>
41.	Falsificar incapacidades, órdenes médicas y/o cualquier otro soporte relacionado con la atención en el sistema de seguridad social integral	Suspensión hasta por 8 días.	Suspensión hasta por 2 meses.	<b>FALTA GRAVE</b>

PARAGRAFO 1. Durante los periodos de suspensión en el trabajo cesara la obligación por parte del empleado de ejecutar sus funciones y por parte de la Pía Sociedad Salesiana Inspectoría San Luis Beltrán de cancelar el salario correspondiente a los días de suspensión.

PARAGRAFO 2. Para imponer las sanciones establecidas en el presente artículo, Pía Sociedad Salesiana Inspectoría San Luis Beltrán deberá adelantar el procedimiento disciplinario correspondiente, atendiendo a los principios del debido proceso, derecho de defensa y derecho de contradicción.

PARÁGRAFO 3. El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse el primer día hábil siguiente al término de la fecha de la sanción. De no hacerlo así se entenderá que abandona el trabajo y traerá como consecuencia la terminación del contrato previo.

#### **ARTICULO 101. CADUCIDAD DE LAS FALTAS.**

Si transcurridos dieciocho (18) meses después de haber incurrido el trabajador en alguna de las faltas descritas en el artículo anterior no se presenta reincidencia, la falta se entenderá caducada y se adelantará el proceso disciplinario correspondiente para cada nueva falta.

**ARTICULO 102.** Son Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo Las conductas señaladas como tal en el ARTICULO 62 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el ARTICULO 7 del Decreto 2351 de 1965, y el ARTICULO 5 de la Ley 50 de 1990, a saber:

Por parte de Pía sociedad Salesiana:

- a) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión, o tendientes a obtener un provecho indebido.
- b) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal administrativo, o los compañeros de trabajo.
- c) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes o socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.



- d) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia, que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- e) Todo acto inmoral y delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus funciones.
- f) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del C.S.T, o cualquier falta grave certificada como tal, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales en el presente reglamento.
- g) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
- h) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales, o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio Pía Sociedad Salesiana Inspectoría San Luis Beltrán.
- i) El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con capacidad el trabajador y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del empleador. Para dar aplicación a este causal de acuerdo al artículo 2 de Decreto 1373 de 1966, el empleador requerirá previamente al trabajador, dos veces cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento laboral del trabajador presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.
- j) La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones legales o convencionales.
- k) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- l) La renuencia sistemática del trabajador, a acatar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del

empleador o por las autoridades, para evitar enfermedades o accidentes.

- m) La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- n) El reconocimiento del trabajador, de la pensión de vejez o de invalidez, estando al servicio del empleador. Esta causal, sólo procederá cuando el trabajador sea incluido en la nómina del fondo de pensiones al que se encuentra afiliado.
- o) La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión, que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho plazo y no exime al empleador de las prestaciones o indemnizaciones legales y convenciones derivadas de la enfermedad.

Deberá tenerse en cuenta lo mandado por el artículo 16 del decreto 2351 de 1965, en el numeral 1, literales a y b, y en el numeral 2: Reinstalación en el empleo. 1. Al terminar el período de incapacidad temporal, los patronos están obligados:

- a) A reinstalar a los trabajadores en los cargos que desempeñaban si recuperan su capacidad de trabajo. La existencia de una incapacidad parcial no será obstáculo para la reinstalación, si los dictámenes médicos determinan que el trabajador puede continuar desempeñando el trabajo;
- b) A proporcionar a los trabajadores incapacitados parcialmente un trabajo compatible con sus aptitudes, para lo cual deberán efectuar los movimientos de personal que sean necesarios.

El incumplimiento de estas disposiciones se considerará como un despido injustificado.

En el caso de los numerales del i al o de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

PARÁGRAFO: Pía Sociedad Salesiana Inspectoría San Luis Beltrán establece como causales especiales de terminación de contrato con justa causa las siguientes:

- a) La catalogación como FALTA GRAVE de cualquiera de las faltas

establecidas en el presente reglamento, acorde a lo establecido en los artículos 100 y 102.

- b) Hacer uso de la violencia física y/o verbal con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la institución.
- c) Agredir y/o abusar sexualmente de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la institución.
- d) Permitir y/o realizar la venta, expendio y distribución de sustancias psicoactivas a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la institución.
- e) Salir con los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, de la institución sin permiso de la Dirección.
- f) Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, declaraciones institucionales, o demás normas internas.
- g) La comprobación por segunda vez, en un periodo de dos meses, de cualquier clase de conducta calificada como acoso laboral por parte del comité de convivencia laboral, o de cualquier autoridad competente, al cual hay recurrido la supuesta víctima, y que traiga como consecuencia una medida correctiva.
- h) Cuando una persona inculpada por acoso laboral sea condenada por ello, y el fallo quede en firme, siempre que sobre los mismos hechos haya precedido una acción correctiva.
- i) Servir como testigo de quejas o denuncias evidentemente temerarias relacionadas con conductas calificadas como acoso laboral.
- j) Formular más de una denuncia o queja sobre los mismos hechos, cuando se trate de conductas calificadas como acoso laboral.
- k) Formular una denuncia o queja, temeraria, contra un compañero o de la institución, por conductas consideradas como acoso laboral.
- l) La expulsión como miembro del comité de convivencia laboral por cualquiera de las causales previstas en su reglamento.
- m) Utilizar dolosamente los recursos institucionales, el nombre de la Pía Sociedad Salesiana, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros

**ARTICULO 103.** Son Justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado.

- a) El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.

- b) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador, o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- c) Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- d) Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
- e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
- f) El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
- g) La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
- h) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PARAGRAFO. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

## CAPITULO XIX

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

**ARTICULO 104.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, Pía Sociedad Salesiana deberá cumplir con el siguiente proceso, en el cual, en todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (ARTICULO 115 C. S. T.):

- a) Una vez ocurra la presunta falta o se tenga conocimiento de la comisión de la misma por parte de un trabajador, el jefe inmediato deberá poner en conocimiento de Gestión Humana, área que remitirá al empleado por escrito dentro de los diez días siguientes al conocimiento del hecho un pliego de cargos en donde describirá la conducta en que incurrió el empleado como violatoria de las obligaciones, prohibiciones contractuales o reglamentarias, faltas contempladas en el presente reglamento, la ley o en cualquier otra reglamentación de Pía Sociedad Salesiana relacionando los hechos, con circunstancias de tiempo, modo y lugar y referenciando, en lo posible, la norma quebrantada. De idéntica manera se aportarán las pruebas para que el empleado tenga la oportunidad de contradecirlas. En la notificación se señalará además el lugar, la fecha y la hora en que deberá presentar los descargos.
- b) En la fecha estipulada en la citación, se realizará la correspondiente diligencia de descargos, en la que el trabajador podrá controvertir los hechos que fundamentan la apertura del proceso disciplinario y dar las explicaciones pertinentes.

PARAGRAFO 1. En caso de que se presente alguna circunstancia que le impida al empleado asistir a la diligencia de descargos o allegar el escrito de descargos, éste contará con tres (3) días hábiles siguientes a la fecha y hora señalados en la notificación, para presentar la correspondiente justificación. Verificada la existencia de una causa justificada para la inasistencia a la diligencia de descargos o para allegar el escrito de descargos, se procederá a señalar nuevamente el lugar, la fecha y la hora en que éstos se llevarán a cabo.

PARAGRAFO 2: El empleado podrá asistir a la diligencia de descargos con dos (2) compañeros de trabajo como testigos, si así lo solicita. En caso de que éstos se presenten, se dejará registrado en el acta respectiva.

PARAGRAFO 3. Si en la fecha y en la hora señalada para la realización de la diligencia de descargos, el empleado no se presenta a la misma, o no allega el escrito de descargos, o no presenta la correspondiente justificación dentro del término establecido en el PARAGRAFO 1 de este ARTICULO, significará que éste no tiene descargos que hacer.

PARAGRAFO 4. La diligencia de descargos podrá ser grabada con los medios técnicos que ofrezcan fidelidad y seguridad de registro, siempre y cuando el

empleado lo autorice. Si la diligencia de descargos es grabada, se consignará en el acta el nombre y la firma de las personas que intervinieron en ella. Si el empleado no autoriza la grabación, se procederá a nombrar un (1) testigo para que presencie la diligencia, y se dejará en el acta la versión de los hechos brindados por el empleado al igual que de las pruebas allegadas por éste o las que solicite. En caso de que el empleado o sus compañeros de trabajo se negaren a firmar el acta, se dejará expresa constancia de su negativa, y se procederá con la firma por parte del testigo designado.

- a) Si escuchado el trabajador en descargos se hace necesaria la práctica de nuevas pruebas testimoniales, documentales o de cualquier otra clase, Pía Sociedad Salesiana practicará las pruebas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos y deberá presentarlas al empleado para que éste haga las contradicciones u oposiciones pertinentes.
- b) Luego de realizada la diligencia de descargos o allegado el escrito de descargos, recibidas o practicadas las pruebas solicitadas y teniendo en cuenta las pruebas aportadas, Pía Sociedad Salesiana tomará una decisión dentro de los diez (10) días hábiles para aplicar o no la sanción disciplinaria, la misma deberá ser motivada con relación a los hechos, con las pruebas y con las normas vulneradas por el empleado. Se indicará, además, que contra esa decisión procede sólo el recurso de reposición ante quien expidió el correspondiente acto sancionatorio. Dicha comunicación se hará mediante la coordinación de Gestión Humana.
- c) Dentro de los tres (3) días hábiles a la notificación del acto sancionatorio el empleado podrá interponer el recurso de apelación ante el Consejo Local de la Obra, debidamente sustentado, expresando las razones de inconformidad. Si así no lo hiciere, el acto sancionatorio quedará en firme. Dicho recurso deberá resolverse dentro de los tres (3) días siguientes al momento de ser interpuesto.
- d) Por ninguna razón el recurso de apelación se resolverá haciendo más desfavorable la situación del empleado.
- e) No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior (ARTICULO 115 C.S.T.).

PARAGRAFO 1. En ningún caso la Pía Sociedad Salesiana podrá aplicar a sus empleados sanciones no previstas en este reglamento, el código sustantivo de trabajo o normas que lo complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan; en

pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo, estatutos reglamentos, declaraciones institucionales o demás normas internas.

PARAGRAFO 2. No producirá efecto alguno la consecuencia sancionatoria aplicada con violación al procedimiento señalado en este reglamento.

PARAGRAFO 3. Si el empleado se negare a recibir y/o firmar la comunicación en que consta la decisión adoptada, quien efectúe la notificación deberá dejar expresa constancia de este hecho, y deberá hacer firmar dicha comunicación por un (1) testigo que será designado para el efecto.

PARAGRAFO 4. En todo caso se dejará constancia escrita en la hoja de vida del empleado de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso, de la decisión de Pía Sociedad Salesiana frente al caso y de los recursos si hubo lugar a ellos.

PARAGRAFO 5. Las denuncias o quejas sobre conductas o hechos definidos como acoso laboral, serán de conocimiento exclusivo del Comité de Convivencia Laboral, quien las recibirá y tramitará de conformidad con su reglamento, informando de todo el proceso a la Coordinación de Gestión Humana para lo de su competencia.

PARÁGRAFO 6. Si durante el proceso que se adelanta ante el Comité de Convivencia Laboral se determina la comisión de posibles faltas graves o leves, diferentes a las indicadas como acoso laboral se remitirá a Gestión Humana para iniciar el proceso disciplinario correspondiente.

**ARTICULO 105.** Clases de sanciones disciplinarias. El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

1. Llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida.
2. Suspensión.

PARÁGRAFO. La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta será hasta por dos meses.

**ARTICULO 106.** Garantía de doble instancia. Las sanciones disciplinarias por violación del presente reglamento serán impuestas por la dirección en

coordinación con Gestión Humana. Contra estas decisiones procederá el recurso de apelación, siempre que se interponga en los términos establecidos en el artículo 104 del presente reglamento.

La instancia competente para dar trámite y resolver el recurso de apelación será el consejo local de la obra en calidad de segunda instancia.

**ARTICULO 107.** Legalidad de la Sanción. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación al trámite señalado en el presente capítulo y no se podrán aplicar sanciones disciplinarias distintas a las indicadas en este reglamento.

## CAPITULO XX

### RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTICULO 108.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en Pfa Sociedad Salesiana los cargos de director, Ecónomo, Administrador, líderes de proceso, coordinadores de gestión humana y jefes inmediatos quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

PARAGRAFO 1. Si ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizado para resolverla, o no fuere atendido por este, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

PARAGRAFO 2. La persona ante quien se formule la reclamación procederá a oír inmediatamente al empleado que la formula, y deberá manejar la información confidencialmente; así mismo deberá decidir sobre la misma en justicia, con equidad, de acuerdo con los parámetros institucionales y dentro de un tiempo razonable, atendiendo su naturaleza.



## CAPITULO XXI

### ACOSO LABORAL

En cumplimiento a lo ordenado por la ley 1010 de 2006 más conocida como ley de Acoso Laboral, artículo 9, Pía Sociedad Salesiana “Inspección San Luis Beltrán” luego de socializar el proyecto de adaptación del reglamento interno de trabajo (RIT) en su comunidad laboral dispone:

**ARTICULO 109.** Definición de ACOSO LABORAL: El acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

#### ARTICULO 110.

**MODALIDADES DE ACOSO LABORAL.** El acoso laboral puede presentarse bajo las siguientes modalidades:

1. Maltrato Laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento

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

5. Inequidad laboral. Asignación de funciones a menosprecio del empleado.
6. Desprotección laboral. Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y la seguridad del empleado mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el empleado.

**ARTICULO 111.** Campo de aplicación. El presente capítulo aplica a aquellas personas con las cuales la Pía Sociedad Salesiana tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se le aplica a empleados de contratistas, proveedores, visitantes o aprendices.

**ARTICULO 112.** Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de

trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la institución;

- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la institución, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este ARTICULO, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales. Cuando las conductas descritas en este ARTICULO tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**ARTICULO 113.** Conductas no constitutivas de acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- 1) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- 2) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente

- corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- 3) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
  - 4) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
  - 5) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la institución o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
  - 6) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública;
  - 7) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el ARTICULO 95 de la Constitución.
  - 8) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los ARTICULOS 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los ARTICULO 59 y 60 del mismo Código.
  - 9) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
  - 10) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

PARAGRAFO. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este ARTICULO deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

**ARTICULO 114.** Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Pía Sociedad Salesiana constituyen actividades tendientes a propiciar entre los empleados de la comunidad una permanente reflexión y puesta en ejecución de prácticas que conduzcan a la armonía y el buen ambiente ocupacional, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos. A continuación, se detallan los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral:

1. Utilizar los medios de comunicación con que cuente Pía Sociedad Salesiana para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana.
2. Divulgar entre los empleados, a través de diferentes medios, todo lo relacionado con el acoso laboral y sus medidas de prevención.
3. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de Pía Sociedad Salesiana.
4. Desarrollar actividades con la participación de los empleados, con el objetivo de:
  - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la armonía entre los empleados y buen ambiente ocupacional para éstos.
  - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones en la Pía Sociedad Salesiana que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
5. Apoyar en lo correspondiente, la gestión del Comité de Convivencia Laboral.
6. Analizar e implementar, cuando sea procedente, las recomendaciones emitidas por el Comité de Convivencia Laboral.
7. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Pía Sociedad Salesiana para desarrollar el propósito de las medidas preventivas de las conductas de acoso laboral.
8. Entrega del texto de la ley, a cada uno de los trabajadores, e información acerca de la ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y conversatorios 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.
9. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a la institución, lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
10. Además, se impartirá capacitación periódica a todos los trabajadores acerca de temas como relaciones humanas, el respeto y valoración tanto por el trabajo propio como por el del compañero, la dignidad, la convivencia, las normas laborales y en especial las relacionadas con el tema de acoso laboral.

11. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

**ARTICULO 115.** Procedimiento interno: El procedimiento contenido en este Reglamento debe surtirse en forma confidencial y conciliatoria y tendrá como objetivo principal el de prevenir o superar las conductas que pudiesen llegar a considerarse como actos de acoso laboral. Conforme a lo anterior, todas y cada una de las personas partícipes del presente procedimiento tendrán la obligación de guardar absoluta reserva y confidencialidad frente a los hechos y en relación con los participantes dentro del mismo.

**ARTÍCULO 116.** El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata y por escrito al Comité de Convivencia Laboral, quien efectuará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos preventivos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada por el trabajador se manejará en forma confidencial y reservada y tan solo pretende dar inicio al procedimiento interno de investigación encaminado a detectar y superar eventuales situaciones de acoso laboral.

**PARÁGRAFO 1:** Cuando una persona esté involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo y sea miembro del Comité de Convivencia Laboral, informará sobre la existencia de tal situación a su superior jerárquico para cumplir con los fines establecidos en este artículo.

**ARTÍCULO 117.** En desarrollo del procedimiento anterior, el Comité de Convivencia Laboral si lo considera necesario, podrá citar de manera escrita y confidencial a los sujetos involucrados en los hechos y a los testigos correspondientes para que declaren sobre lo ocurrido. Las declaraciones rendidas se formalizarán en un acta, en la que en forma adicional se dejará constancia de los supuestos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

**ARTÍCULO 118.** En desarrollo del procedimiento anterior el Comité de Convivencia Laboral, podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenderán el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden

considerarse eventualmente como de acoso laboral.

PARAGRAFO 1. Pía Sociedad Salesiana, podrá mantener un Comité de Convivencia Laboral, en toda obra cuyo número de trabajadores lo permita.

PARAGRAFO 2. En aquellas obras donde el número de trabajadores de Pía Sociedad Salesiana no permita constituir un Comité de Convivencia Laboral, las conductas definidas como ACOSO LABORAL serán conocidas y conciliadas por el comité de la Casa Provincial.

PARAGRAFO 3. El Comité de Convivencia Laboral cuenta con un reglamento ajustado al objeto de la Ley de ACOSO LABORAL, que permita a todos los trabajadores el acceso a un procedimiento estrictamente confidencial que garantice plenamente el ejercicio de sus derechos y el fin mismo de dicha ley.

PARAGRAFO 4. El Comité de Convivencia es un órgano de conciliación y como tal solo podrá hacer recomendaciones tendientes a prevenir y corregir las conductas definidas como ACOSO LABORAL.

PARAGRAFO 5. El Comité de Convivencia Laboral será el encargado de velar por el cumplimiento de las conminaciones o recomendaciones que haga, o le hagan a Pía Sociedad Salesiana las autoridades competentes para conocer de quejas o denuncias definidas como ACOSO LABORAL.

PARAGRAFO 6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas, los compromisos adquiridos o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la Dirección y procederá a cerrar el caso.

**ARTICULO 119.** Escala de faltas y sanciones disciplinarias relacionadas con las conductas de acoso laboral. Las faltas leves serán tratadas directamente por el comité de convivencia laboral mediante la implementación de planes de mejora.

Constituyen falta grave y justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, cuando ocurran sin justificación así sea por primera vez, las siguientes:

1. La comprobación por segunda vez en un periodo de dos (2) meses, de cualquier clase de conducta calificada como ACOSO LABORAL por parte del comité de convivencia laboral, o de cualquier autoridad competente,

al cual hay recurrido la supuesta víctima, y que traiga como consecuencia una medida correctiva.

2. Cuando la persona inculpada sea condenada por ACOSO LABORAL, y el fallo quede en firme, siempre que sobre los mismos hechos haya procedido una acción correctiva.
3. Servir como testigo de quejas o denuncias evidentemente temerarias relacionadas con conductas calificadas como acoso laboral.
4. Formular una denuncia o queja, temeraria, contra un compañero o de la institución, por conductas consideradas como ACOSO LABORAL.

**ARTICULO 120.** Procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias relacionadas con las conductas de ACOSO LABORAL. Las denuncias o quejas internas sobre conductas o hechos definidos como ACOSO LABORAL serán de conocimiento exclusivo y confidencial del comité de convivencia laboral, quien las recibirá y tramitará de conformidad con su reglamento.

**ARTICULO 121.** El comité de convivencia laboral que tenga conocimiento de que con una denuncia o queja se incurrió en una conducta considerada como falta grave, lo comunicará de forma inmediata a la coordinación de Gestión Humana de Pía Sociedad Salesiana, cuando considere prudente adoptar medidas disciplinarias, para que esta adelante los procedimientos que corresponden de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

## **ARTÍCULO 122.**

**GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS.** A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. Terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.



Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

**PARÁGRAFO.** La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de Protección Social conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

## **CAPITULO XXII**

### **PUBLICACIONES**

**ARTICULO 123.** Una vez aprobado por el consejo inspectorial el presente reglamento, Pía Sociedad Salesiana “Inspectoría San Luis Beltrán” publicará a sus empleados en el lugar de trabajo de la institución, y a través de los medios tecnológicos idóneos, el contenido del reglamento, fecha en la cual entrará en vigor. El cual regirá también para las futuras obras o instituciones de la Pía Sociedad Salesiana Inspectoría de San Luis Beltrán.

Los empleados, podrán solicitar a la Pía Sociedad Salesiana dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los ARTICULOS 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo, y se dará trámite a las mismas de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

**ARTICULO 124.** Una vez cumplido el trámite señalado en el ARTICULO anterior, la Pía Sociedad Salesiana publicará el Reglamento Interno de Trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos, en cada uno de los lugares de trabajo en el país donde la Institución tenga operaciones, al igual que en los medios tecnológicos de los cuales dispone.

## **CAPITULO XXIII**

### **CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 125.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del empleado en relación con lo establecido en las

leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al empleado (ARTICULO 109, C.S.T.).

## CAPITULO XXIV

### PRESTACIONES SOCIALES

**ARTICULO 126.** La Pía Sociedad Salesiana reconocerá a todos sus empleados las prestaciones consagradas en la legislación laboral vigente.

PARAGRAFO. En la Pía Sociedad Salesiana Inspectoría de San Luis Beltrán no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

**ARTICULO 127°.** La Institución podrá hacer deducciones o retenciones del salario del trabajador en los casos y con las formalidades que prescriba la Ley.

## CAPITULO XXV

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 128.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido Pía Sociedad Salesiana.

## CAPITULO XXVI

### VIGENCIA

**ARTICULO 129.** El presente Reglamento entrará a regir desde la fecha en que Pía Sociedad Salesiana publique el contenido del mismo, a sus empleados en el lugar de trabajo de la institución, y a través de los medios tecnológicos idóneos, de acuerdo con lo indicado en el presente reglamento y lo contemplado en el artículo 121 del Código Sustantivo del Trabajo y regirá también para las futuras obras o instituciones que la Pía Sociedad Salesiana Inspectoría San Luis Beltrán, lleque a crear o dirigir en Colombia.

