

**ACUERDO No. 02 2023  
(21 de noviembre de 2023)****Por el cual se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de FUNDETEC ARMENIA****La Junta Directiva de FUNDETEC ARMENIA.****CONSIDERANDO**

Que la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo corresponde a la Junta Directiva.

Que el Reglamento Interno de Trabajo se presenta para aprobación de la Junta Directiva por parte del Director General.

Que el Director General elaboró la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo de FUNDETEC ARMENIA, la cual fue presentada en sesión del 21 de noviembre de 2023.

Que, en mérito de lo expuesto,

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de FUNDETEC ARMENIA, el cual se encuentra adjunto al presente documento como Anexo 1.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Compete al Director General, adoptar las directrices pertinentes con el fin de proceder a la publicación del Reglamento Interno de Trabajo, en la página web de FUNDETEC y en medio físico en la sede de FUNDETEC ARMENIA.

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Acuerdo entra en vigor a partir de su expedición y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

Expedido en Armenia, a los 21 días del mes de noviembre de 2023.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Felix David Orduz Espinosa**  
**Representante legal**



ANEXO 1

# REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

**CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA  
FUNDETEC ARMENIA**

**REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO****CAPÍTULO I****OBJETO**

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por **CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA FUNDETEC ARMENIA S.A.S**, NIT: 900996108-5, con domicilio en la carrera 16 # 3-30 barrio Galán de Armenia, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la institución como todos sus trabajadores. Este Reglamento forma parte integrante de los contratos individuales de trabajo, celebrados o por celebrarse con todos los trabajadores de FUNDETEC, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

**CAPÍTULO II****CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en FUNDETEC debe presentar su hoja de vida en las instalaciones de la institución o enviarla en archivo digital, acompañada de los siguientes documentos:

1. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según corresponda.
2. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo, o en su defecto, la primera autoridad local, a solicitud de los padres y en ausencia de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
3. Certificado del último empleador que conste el tiempo de servicio, la naturaleza de las labores realizadas y el salario devengado.
4. Certificados de estudios realizados o en curso.
5. Exámenes médicos ocupacionales de ingreso.
6. Cualquier otro documento que FUNDETEC considere necesario para la admisión del aspirante, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales vigentes.

**PARÁGRAFO:** FUNDETEC podrá solicitar, además de los documentos mencionados, aquellos que considere necesarios para el proceso de admisión, siempre y cuando no incluyan información prohibida expresamente por las normativas legales. Se prohíbe la



solicitud de datos sobre el estado civil, número de hijos, religión o afiliación política (Ley 13 de 1972), así como la exigencia de pruebas de embarazo para las mujeres, a menos que se trate de actividades de alto riesgo (Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Protección Social) y exámenes de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22) y la Libreta Militar (Decreto 2150 de 1995 Art. 111).

### PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3.** FUNDETEC, una vez admitido el aspirante, podrá establecer con él un período inicial de prueba. Este período tendrá como objetivo permitir a FUNDETEC evaluar las aptitudes del trabajador y al trabajador evaluar las condiciones de trabajo ofrecidas por la institución (según el artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo).

**PARÁGRAFO:** El período de prueba debe ser acordado por escrito. En caso contrario, los servicios se regirán por las disposiciones generales del contrato de trabajo (según el numeral primero del artículo 77 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 4.** El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo con una duración inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el contrato respectivo, sin superar los dos (2) meses. No se permitirá la estipulación de un período de prueba en contratos de trabajo sucesivos entre el mismo empleador y trabajador, excepto para el primer contrato (según el artículo 7 de la Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 5.** Durante el período de prueba, el contrato puede ser terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso ni indemnización. Sin embargo, si al finalizar el período de prueba el trabajador continúa prestando sus servicios para FUNDETEC con el consentimiento expreso o tácito de ambas partes, los servicios prestados durante el período de prueba se regirán por las normas del contrato de trabajo desde el inicio del mismo. Los trabajadores en período de prueba tendrán derecho a todas las prestaciones establecidas por ley (según el artículo 80 del C.S.T.).



## CAPÍTULO III

### TRABAJADORES EVENTUALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 6.** Se consideran trabajadores eventuales o transitorios aquellos que son contratados para desempeñar labores de corta duración, no mayor a un mes, y de naturaleza diferente a las actividades educativas normales de FUNDETEC. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones establecidas por ley (según el artículo 6 del C.S.T.).

## CAPÍTULO IV

### HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 7.** Los horarios de los trabajadores en FUNDETEC se establecerán respetando siempre la jornada máxima legal de cuarenta y siete (47) horas semanales. Dentro de esta jornada, FUNDETEC podrá fijar y modificar los turnos de trabajo según las necesidades del servicio y el desarrollo de las actividades de la institución. Los días laborables para todo el personal de la institución son de lunes a sábado, siguiendo los turnos y horarios determinados por FUNDETEC y respetando las normas legales en materia de jornada laboral. Eventualmente, el personal podrá ser requerido para laborar los días domingos y festivos.

**PARÁGRAFO 1:** la jornada máxima legal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2101 del 2021 disminuirá progresivamente en los siguientes términos:

- A partir del 15 de julio de 2024, la jornada laboral será de 46 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2025, la jornada laboral será de 44 horas semanales.
- Finalmente, a partir del 15 de julio de 2026, la jornada laboral será de 42 horas semanales.

**PARÁGRAFO 2:** Los trabajadores que ocupen cargos de dirección, confianza o manejo, así como aquellos que realicen actividades discontinuas o intermitentes, no están sujetos a la regulación de la jornada máxima legal de trabajo. Estos trabajadores deben laborar todas las horas necesarias para cumplir con sus obligaciones sin derecho a recargo por trabajo suplementario.



**PARÁGRAFO 3:** La jornada ordinaria máxima de trabajo en FUNDETEC es de cuarenta y siete (47) horas a la semana. Por lo tanto, no se aplica la estipulación del artículo 21 de la Ley 50 de 1990. No obstante, la institución realiza programas y jornadas de bienestar y desarrollo de manera permanente para todos los trabajadores.

Los horarios de entrada y salida de los trabajadores serán acordados por FUNDETEC según las necesidades de operación. A manera enunciativa, se señalan los siguientes horarios:

**DE LUNES A SÁBADO:**

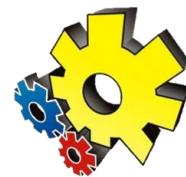
- Mañana: de 8:00 a.m. a 12:00 m.
- Almuerzo: de 12:00 m. a 2:00 p.m.
- Tarde: de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

**PARÁGRAFO 4:** La jornada ordinaria de los profesores será de veinticuatro (24) horas semanales si su dedicación es de tiempo completo, y de doce (12) horas semanales si es de medio tiempo. Los horarios de los profesores podrán iniciar a las 7:00 a.m., dependiendo de las necesidades del departamento.

**PARÁGRAFO 5: JORNADA ESPECIAL.** FUNDETEC y el trabajador podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, siempre que no excedan de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana.

**JORNADA FLEXIBLE.** FUNDETEC y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y siete horas (47) se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias, sin recargo por trabajo suplementario, siempre que el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y siete (47) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

**JORNADA POR TURNOS.** Cuando la naturaleza de la labor no requiera continuidad en la actividad y se realice por turnos de trabajadores, la duración de la jornada podrá ampliarse, siempre que el promedio de las horas de trabajo no exceda los límites establecidos para un período máximo de tres (3) semanas. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras, asegurando que el total de horas no exceda las 47 horas semanales permitidas por la legislación laboral colombiana.



## CAPÍTULO V

### LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 8.** Trabajo diurno y nocturno (Artículo 160 del C.S.T.) Se considera trabajo diurno aquel que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (21:00 p.m.). Se considera trabajo nocturno aquel que se lleva a cabo entre las nueve de la noche (21:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

**ARTÍCULO 9.** El trabajo suplementario o de horas extra es el que excede la máxima legal (artículo 159 C.S.T.)

**ARTÍCULO 10.** El trabajo suplementario o de horas extras, excepto en los casos señalados en la legislación correspondiente, sólo podrá realizarse por un máximo de dos (2) horas diarias y requerirá de una autorización expresa emitida por el Ministerio del Trabajo o una autoridad delegada por éste (artículo 1, Decreto 13 de 1967).

**ARTÍCULO 11.** Tasas y Liquidación de Recargos:

1. El trabajo nocturno será remunerado con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, excepto en el caso de una jornada de treinta y seis (36) horas semanales establecida por la ley.
2. El trabajo extra diurno será remunerado con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno será remunerado con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO 1:** El pago correspondiente al trabajo suplementario o de horas extras, así como los recargos por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

**PARÁGRAFO 2:** FUNDETEC podrá establecer turnos especiales de trabajo nocturno, conforme a lo dispuesto en el Decreto 2351 de 1965.



**ARTÍCULO 12:** FUNDETEC reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras únicamente cuando los trabajadores cuenten con la autorización expresa de FUNDETEC, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de este Reglamento.

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

**PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DÍAS SÁBADO.** Se podrá distribuir las cuarenta y siete (47) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, previo acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado. Esta ampliación no se considerará como trabajo suplementario o de horas extras, según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 50 de 1990.

**PARÁGRAFO 3:** Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los empleados de Dirección, Confianza y Manejo.



**CAPÍTULO VI**  
**DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 13.** En FUNDETEC, se considerarán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días festivos que estén reconocidos como tales según la legislación laboral colombiana.

**PARÁGRAFO 1:** Si la jornada laboral acordada entre el empleador y el trabajador no incluye la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración correspondiente al descanso dominical en proporción al tiempo trabajado (artículo 26, numeral 5, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 14.** El descanso en los días domingos y otros expresamente mencionados en el artículo 13 de este reglamento, tendrá una duración mínima de 24 horas, excepto en los casos contemplados en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002.

**ARTÍCULO 15.** En el caso de que FUNDETEC suspenda el trabajo por motivo de una fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, estará obligada a remunerar como si se hubiera realizado. Esta obligación de pago no aplicará si se ha acordado expresamente



la suspensión o compensación del trabajo, o si está prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio será remunerado sin que se considere como trabajo suplementario o de horas extras (artículo 178 C.S.T.)

## VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 16.** Los trabajadores de FUNDETEC que hayan prestado sus servicios de manera continua durante un (1) año, tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ARTÍCULO 17.** FUNDETEC deberá fijar la época de vacaciones a más tardar dentro del año siguiente al período acumulado. Las vacaciones se concederán automáticamente o a solicitud del trabajador, siempre que no perjudiquen el servicio. El empleador deberá comunicar al trabajador la fecha de sus vacaciones con quince (15) días de anticipación (artículo 187 C.S.T.).

**ARTÍCULO 18.** Si existe una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador conservará el derecho a reanudarlas en otro momento (artículo 188 C.S.T.)

**ARTÍCULO 19.** El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, a solicitud del trabajador, el pago en dinero de hasta la mitad de las vacaciones acumuladas. En caso de terminación del contrato sin disfrutar de vacaciones, la compensación en dinero procederá después de un año de servicio y de forma proporcional por fracción de año. (artículo 20, Ley 1429 de 2010).

**ARTÍCULO 20.** Anualmente, el trabajador tendrá derecho a disfrutar de al menos seis (6) días hábiles consecutivos de vacaciones, los cuales no son acumulables. No obstante, las partes podrán acordar la acumulación de los días restantes hasta por dos (2) años, y hasta cuatro (4) años en el caso de trabajadores técnicos, especializados o de confianza (artículo 190 C.S.T.)

**ARTÍCULO 21.** Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá su salario ordinario vigente al momento de iniciarlas. Se excluyen 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. En caso de salario variable, las vacaciones se liquidarán con base en el promedio devengado por el trabajador en el año anterior al período vacacional.



**ARTÍCULO 22.** FUNDETEC deberá llevar un registro de vacaciones en el que se anoten las fechas de ingreso del trabajador, inicio y fin de las vacaciones, así como la remuneración correspondiente (artículo 5, Decreto 13 de 1967)

**PARÁGRAFO:** En contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

## PERMISOS

**ARTÍCULO 23.** FUNDETEC concederá a sus trabajadores los permisos necesarios en las siguientes situaciones:

1. Para ejercer el derecho al sufragio.
2. Para desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
4. Para asistir al servicio médico correspondiente.
5. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo.

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

1. Se deberán notificar con la debida antelación a FUNDETEC y sus representantes, asegurándose de que en los dos últimos casos, el número de ausentes no afecte el funcionamiento del centro de formación.
2. En caso de grave calamidad doméstica, el aviso puede ser anterior o posterior al hecho, según lo permitan las circunstancias.
3. Para los demás casos (sufragio, cargos transitorios, asistencia médica), el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
4. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se otorgará al trabajador una licencia remunerada por luto, conforme a lo establecido en la ley vigente al momento de la causación (Ley 1280 de 2009). Cabe mencionar que la licencia por luto no se incluye dentro de la categoría de grave calamidad doméstica.
5. FUNDETEC concederá al trabajador la licencia de paternidad de acuerdo con lo previsto en la ley vigente al momento de su causación. (Ley 755 de 2002 y Sentencia C -174 de 2009).

## PERMISOS ESPECIALES



En FUNDETEC, los permisos especiales se establecen para los empleados (profesores y personal administrativo) en los siguientes casos:

1. Por motivo de matrimonio del empleado, se otorgarán tres (3) días hábiles. El trabajador (ya sea profesor o personal administrativo) deberá informar a su jefe inmediato sobre la situación que origina el permiso especial. Posteriormente, el jefe inmediato comunicará el permiso al Departamento de Talento Humano.
2. La licencia no remunerada implica la suspensión del vínculo laboral durante un período determinado, concedida por FUNDETEC a un empleado (profesor o personal administrativo). Durante este lapso, el empleado queda exento de cumplir con sus deberes laborales, y FUNDETEC no está obligada a pagar remuneración alguna. No obstante, el empleador deberá cubrir los aportes a la Seguridad Social exigidos por la ley.
3. Para solicitar una licencia no remunerada, el empleado debe seguir el procedimiento indicado por el Consejo Administrativo correspondiente al momento del nombramiento. Si la licencia es por más de 30 días, requiere la aprobación del DIRECTOR GENERAL de FUNDETEC..
4. La licencia remunerada es concedida exclusivamente por el DIRECTOR GENERAL de FUNDETEC, durante un tiempo determinado.

**PARÁGRAFO:** Todos los permisos mencionados deben ser respaldados adecuadamente por el trabajador con documentación pertinente que justifique las circunstancias temporales, de cómo y dónde surgió la necesidad del permiso. Además, el procedimiento establecido para otorgar los permisos correspondientes será el consignado en el protocolo de permisos del Departamento de Talento Humano.

## CAPÍTULO VII

### SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.

#### ARTÍCULO 24. Formas y libertad de estipulación.

1. Tanto el empleador como el trabajador tienen la libertad de acordar el salario en diversas modalidades, ya sea por unidad de tiempo, por obra, a destajo, por tarea,



entre otras, siempre y cuando se respete el salario mínimo legal o el establecido en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 12,13,15, 20, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, en caso de que el trabajador devenga un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales (salario integral), se puede estipular por escrito un salario que, además de remunerar el trabajo ordinario, compense de manera anticipada el valor de prestaciones, recargos y beneficios, como el trabajo nocturno, extraordinario, dominical y festivo, primas legales y extralegales, cesantías e intereses, subsidios y suministros en especie, entre otros. No obstante, este salario integral no puede ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a FUNDETEC, que no puede ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cantidad.
3. El salario integral no está exento de cotizaciones a la seguridad social, ni de aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Sin embargo, la base para realizar los aportes parafiscales será del setenta por ciento (70%).
4. En caso de que el trabajador decida acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que ello implique la terminación de su contrato laboral (artículo 18, Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 25.** Se entiende por jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores (artículo 133 C.S.T.).

**ARTÍCULO 26.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se realizará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que este cese (artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

**PERÍODOS DE PAGO:** A menos que exista un acuerdo escrito, el pago de salarios se llevará a cabo de forma mensual.

**ARTÍCULO 27.** El salario se pagará directamente al trabajador:

1. El salario en efectivo debe abonarse en períodos iguales y vencidos. Los jornales no pueden pagarse en períodos mayores a una semana, y los sueldos no deben superar un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras, así como el recargo por trabajo nocturno, debe realizarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar, con el salario del siguiente período (artículo 134, C.S.T.).



## CAPÍTULO VIII

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

**ARTÍCULO 28.** FUNDETEC, como empleador, tiene la obligación de velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, de acuerdo con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012.

**ARTÍCULO 29.** Los servicios médicos requeridos por los trabajadores serán proporcionados por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), a través de las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) correspondientes. En caso de falta de afiliación, será responsabilidad de FUNDETEC, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 30.** Todo trabajador que se sienta enfermo deberá informar a FUNDETEC de inmediato. FUNDETEC tomará las medidas necesarias para que el trabajador sea examinado por el médico correspondiente, conforme a lo establecido en la legislación vigente, a fin de determinar su capacidad para continuar trabajando o la necesidad de incapacitación y tratamiento.

**ARTÍCULO 31.** Los trabajadores deberán acatar las instrucciones y tratamientos médicos ordenados por el profesional de la salud, así como someterse a exámenes o tratamientos preventivos según las indicaciones de FUNDETEC. La negativa injustificada a cumplir con estas disposiciones conlleva la pérdida del derecho a prestaciones por incapacidad laboral.

**ARTÍCULO 32.** Los trabajadores deberán cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad industrial establecidas por las autoridades competentes y por FUNDETEC, para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento grave de estas medidas por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan a FUNDETEC para la terminación del contrato laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos.

**ARTÍCULO 33.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o su representante deberá brindar primeros auxilios de inmediato y remitir al trabajador al



médico, siguiendo los procedimientos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 y la Ley 1562 de 2012 ante la EPS y la ARL. Además, se tomarán todas las medidas necesarias para minimizar las consecuencias del accidente, de acuerdo con las recomendaciones de la investigación del accidente de trabajo, en los términos establecidos en la Resolución 1401 de 2007.

**ARTÍCULO 34.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a FUNDETEC, a su representante, o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

FUNDETEC no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

**PARÁGRAFO:** La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo 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 o haberlo demorado sin justa causa.

En caso de accidente laboral grave y/o mortal, la Empresa tendrá la obligación de reportar dicha situación directamente a la Dirección Territorial u Oficina del Trabajo del lugar donde sucedieron los hechos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente, sin perjuicio del reporte que se debe efectuar a la respectiva ARL o EPS. (artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015)

**ARTÍCULO 35.** FUNDETEC y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con la normativa vigente, para determinar su gravedad y frecuencia de conformidad con el reglamento que se expida (artículo 61 Decreto 1295 de 1994 y artículos 8, 30 de la Ley 1562 de 2012).

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una Empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad (artículo 62 Decreto 1295 de 1994)

**ARTÍCULO 36.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el empleador como los trabajadores, se someterán a las normas sobre riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás disposiciones legales que con tal fin se



establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012 y a los Decretos 1072 de 2015 y 052 de 2017, así como a las demás normas que sobre el Sistema General de Riesgos Laborales se expidan o sean concordantes.

## CAPÍTULO IX

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 37.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. De acuerdo a la naturaleza del CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA FUNDETEC todos sus trabajadores, (profesores y personal administrativo), deben propender por un trato impecable con los estudiantes en los cuales se respete: la igualdad, dignidad y la no discriminación.
2. Respetar y brindar subordinación a los superiores. Respetar a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de FUNDETEC.
5. Ejecutar los trabajos que le confien con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de FUNDETEC.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe, el área de Salud y Seguridad en el Trabajo, u oficinas especializadas, como las de sistemas para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde se le ha asignado para desempeñar sus labores.
10. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación o recreación a la cual FUNDETEC envíe en comisión o capacitación.
11. Utilizar adecuadamente las herramientas de correo electrónico y/o el acceso a Internet facilitadas por la Institución.
12. Revisar periódicamente y mantener activo su correo electrónico institucional, toda comunicación entre el Centro de formación y el trabajador podrá efectuarse mediante el correo electrónico institucional. FUNDETEC no atenderá ni contestará las solicitudes que los trabajadores activos efectúen desde sus correos personales.



13. Acatar y respetar en su integridad todas las políticas establecidas por la Institución, así como las demás normas y procedimientos internos de FUNDETEC.
14. Informar al Centro Educativo acerca de cualquier situación irregular o potencial peligro que pueda comprometer la seguridad de las personas, los recursos o la continuidad de las actividades.
15. Actualizar o reportar cualquier novedad de la hoja de vida al Departamento de Talento Humano.

## CAPITULO X

### ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 38.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en FUNDETEC, es el siguiente:

JUNTA DIRECTIVA  
DIRECTOR GENERAL  
COORDINADORES DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS

**PARÁGRAFO:** De los cargos mencionados, sólo EL DIRECTOR GENERAL y el COORDINADOR DE TALENTO HUMANO tiene las facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores.

## CAPITULO XI

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

**ARTÍCULO 39.** Son labores prohibidas para mujeres y menores de edad:

1. Está prohibido emplear a los menores de diez y ocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos (artículo 242 C.S.T.)
2. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de diez y ocho (18) años no pueden desempeñarse en trabajos subterráneos de las minas y en general realizar labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos (artículo 242 C.S.T.)

**ARTÍCULO 40.** Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada para realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la



clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. (artículo 117, Ley 1098 de 2006, Resolución 1677 de 2008).

## CAPÍTULO XII

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA FUNDETEC Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 41.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. ~~Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.~~
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 23 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador 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 las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida, ida 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 trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él conviven.



9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Afiliar y realizar en debida forma los aportes de sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
14. Suministrarles a sus trabajadores cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en FUNDETEC (artículo 11 Ley 11 de 1984).
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera (artículo 244 del Decreto Ley 2737 de 1989)

**ARTÍCULO 42.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor asignada en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta FUNDETEC o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a FUNDETEC, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a FUNDETEC las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los recursos de FUNDETEC.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por los encargados o responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en, la Administradora de Riesgos Laborales, el médico de la empresa si lo hubiere o por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo o de enfermedades laborales.
9. Registrar en las oficinas y sistemas de información de FUNDETEC su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
10. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.



11. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes o usuarios de FUNDETEC.
12. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipo de trabajo y demás recursos que FUNDETEC ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
13. Cumplir con lo establecido en los contratos de trabajo y en las políticas impartidas por FUNDETEC.
14. Portar en un lugar visible de su vestido o ropa de trabajo, el carné que lo acredita como trabajador de FUNDETEC dentro de las instalaciones de la misma, al igual que para ingresar o salir del Centro de Formación. El carné es un documento personal e intransferible.
15. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los estatutos y reglamentos que rigen la vida en el Centro de formación..
16. Cumplir con las funciones propias de su cargo y en dependencia de la autoridad correspondiente.
17. Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad técnica y profesional para el ejercicio de su cargo.
18. Asistir puntualmente a su trabajo en los sitios señalados y cumplir con la dedicación de tiempo pactada en su contrato con FUNDETEC.
19. Participar en los grupos de trabajo que le sean designados y en los programas de inducción y capacitación que organice FUNDETEC.
20. Cumplir con las obligaciones generales contenidas en los Reglamentos del Centro de formación y las adicionales que le sean asignadas por la autoridad competente.
21. Cuidar y preservar los bienes de FUNDETEC.
22. Cumplir con las directrices y la normatividad de protección de datos personales emanadas del Centro de formación y realizar todas las actividades tendientes a garantizar la protección de los datos de los titulares que estén bajo su responsabilidad.
23. No comunicar a terceros, ni usar en su propio provecho, la información incorporada en los sistemas de información de FUNDETEC, así como los datos de carácter personal en ellos contenida.
24. Garantizar la confidencialidad de los datos personales que conozca con ocasión del ejercicio de sus funciones o con ocasión de la relación laboral,durante y después de finalizada su relación con el Centro de formación.
25. Autorizar de manera libre y voluntaria a FUNDETEC para recopilar, utilizar, transferir, transmitir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que éste ha suministrado, de conformidad con lo dispuesto en la ley, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad del Centro de formación, para los fines internos que sean necesarios en el marco de la relación laboral entre las partes o para acceder a los beneficios que otorga FUNDETEC a sus empleados.
26. Garantizar que tiene la potestad legal y/o cuenta con la autorización para permitir a FUNDETEC el tratamiento de los datos personales de sus hijos menores y/o mayores de edad, de su cónyuge o compañero(a), o de los beneficiarios, que respondan en



los documentos, bases de datos o sistemas de información del Centro de formación quedando ésta facultada para utilizar, transferir, transmitir, almacenar, consultar, procesar, y en general realizar tratamiento a dichos datos, con el fin de poder cumplir con las obligaciones propias de la relación laboral y/o para que sus familiares puedan acceder a los beneficios que FUNDETEC les otorga por tener tal calidad.

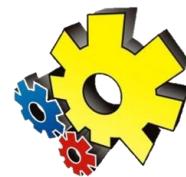
27. Con el fin de garantizar sus capacidades cognitivas y no causar ningún tipo de riesgo o perjuicio a FUNDETEC, cualquier trabajador deberá someterse a las pruebas de alcoholímetro de rutina o de oficio que sean ordenadas por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 43.** Se prohíbe a FUNDETEC:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca FUNDETEC.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política o religiosa en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, ventas no autorizadas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se vinculen con otros empleadores a las personas que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

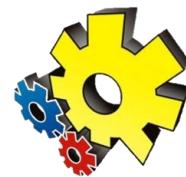
**ARTÍCULO 44.** Se prohíbe a los trabajadores:

1. Cualquier tipo de violencia sexual entre trabajadores, también de los trabajadores hacia los estudiantes del Centro de formación o hacia cualquier persona de la comunidad FUNDETEC. La violencia sexual se entiende como todo acto sexual, la



tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona.

2. Sustraer del Centro de formación, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de FUNDETEC.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. FUNDETEC determina y ratifica que para todos y cada uno de sus cargos, los trabajadores deben presentarse y encontrarse en pleno uso de sus facultades cognitivas, esta es una medida preventiva para que el trabajador no ocasione riesgos con él mismo, con los estudiantes de FUNDETEC, con los usuarios que atiende y con sus compañeros de trabajo.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de FUNDETEC, 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 e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, ventas no autorizadas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Efectuar o recibir préstamos de dinero entre cualquiera de los miembros de la Comunidad FUNDETEC.
9. Realizar cualquier tipo de esquemas de captación de dinero como: cadenas, colectas, pirámides, etcétera o cualquier mecanismo de captación de dinero.
10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no, a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
11. Usar los útiles o herramientas suministradas por FUNDETEC en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
12. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
13. Cualquier clase de comportamiento escandaloso dentro de las instalaciones, y que a juicio de FUNDETEC ponga en entredicho la moralidad de la institución su buen nombre, o que no corresponda a la delicadeza y pulcritud que deben caracterizar la actividad del Centro de formación y la conducta de sus agentes.
14. Llevar fuera de las oficinas del Centro de formación sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de FUNDETEC, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
15. Salir de las dependencias del Centro de formación en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
16. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los estudiantes, proveedores y usuarios de FUNDETEC.
17. Efectuar por cualquier medio: insinuaciones, intimidaciones y discriminaciones a los estudiantes de FUNDETEC o invitaciones por fuera de la relación académica o laboral.



18. Sostener cualquier tipo de relación que no se derive de lo académico o lo profesional, con los estudiantes sean menores o mayores de edad.
19. Suscribir contratos de prestación de servicios, órdenes de servicio o iniciar cualquier relación civil o comercial con FUNDETEC, salvo autorización expresa del DIRECTOR GENERAL.

**PARÁGRAFO:** FUNDETEC podrá reglamentar, adicionar o modificar los puntos señalados en normas, directrices o documentos específicos.

## CAPÍTULO XIII

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 45.** FUNDETEC no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T). Son ejemplos de faltas disciplinarias las siguientes:

1. Incumplimiento del horario de trabajo.
2. Ausencia injustificada al trabajo.
3. Presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol o sustancias psicotrópicas.
4. No acatar las instrucciones o tareas impartidas por el superior jerárquico.
5. No desempeñar sus funciones de conformidad a los lineamientos establecidos.
6. No usar el uniforme de trabajo o dotación.
7. No utilizar los elementos de protección (tapabocas, guantes, casco, etc.)
8. Omitir los lineamientos de seguridad informática impartidos por la unidad responsable de la tecnología.
9. Mal trato con los miembros de la comunidad.
10. Incurrir en las prohibiciones de este reglamento.
11. Robar o intentar robar bienes o recursos de la institución o de cualquier miembro de la Comunidad FUNDETEC.
12. Crear conflictos de intereses cuando se sostienen relaciones afectivas entre trabajadores de FUNDETEC.
13. Hurto de bienes del Centro de formación, de empleados o terceros dentro de la institución..

**ARTÍCULO 46.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retraso en la hora de entrada a la institución de hasta diez (10) minutos, implica desde un llamado de atención por escrito hasta la suspensión del contrato de trabajo, que no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.



2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causen perjuicio de consideración a FUNDETEC, implica suspensión en el contrato de trabajo. Desde (1) un día de suspensión.
3. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones, directrices, recomendaciones y deberes legales, contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

**PARÁGRAFO 1:** En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que FUNDETEC no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y su correspondiente sanción. Lo estipulado en este numeral no impide que la institución evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo a la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o el despido justificado.

**PARÁGRAFO 2.** Las multas que se prevean sólo pueden causarse por retrasos o faltas a trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores de FUNDETEC.

**ARTÍCULO 47.** Constituyen faltas graves, que dan lugar a la terminación del contrato de trabajo, las siguientes:

1. La comisión de la conducta catalogada en este reglamento como falta leve, cuando se presente por tercera vez o más debidamente comprobada, haya sido o no sancionada, en un periodo de seis meses, se constituye en falta grave y se aplican las sanciones correspondientes. A partir de la cuarta vez podrá ser un agravante en la valoración de la sanción.
2. La ausencia del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando cause un perjuicio a FUNDETEC.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente.
4. Presentarse o permanecer en el trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas psicoactivas, sin perjuicio que pueda ser considerada justa causa de terminación de contrato de trabajo de acuerdo con el C.S.T. y en concordancia a este reglamento.
5. Todo acto de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores o dentro de las instalaciones de la institución en contra de esta o de algún integrante de la comunidad FUNDETEC sin perjuicio que pueda ser considerada justa causa de terminación de contrato de trabajo de acuerdo con el C.S.T. y en concordancia a este reglamento.

Realizar o protagonizar escándalos dentro de las instalaciones del Centro de formación o en el desempeño de sus funciones, o fuera de las instalaciones afectando la imagen institucional. sin perjuicio que pueda ser considerada justa



causa de terminación de contrato de trabajo de acuerdo con el C.S.T. y en concordancia a este reglamento.

6. (a) Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar datos personales sin estar facultado por FUNDETEC o por el titular de los mismos con provecho propio o de un tercero. (b) Controvertir en más de dos (2) oportunidades las pautas y directrices establecidas en la Política de tratamiento de la Información personal. © Extraer, duplicar, reproducir o divulgar información reservada de FUNDETEC, así como formatos, modelos, protocolos, metodologías y procedimientos que sean de autoría y propiedad de FUNDETEC.
7. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones, directrices, recomendaciones y deberes legales, contractuales o reglamentarias, así como incurrir el trabajador en una cualquiera de las prohibiciones previstas en la ley, el presente Reglamento de Trabajo y/o en el contrato de trabajo.

Lo estipulado en este artículo no impide que la Institución evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo a la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o el despido justificado.

**PARÁGRAFO:** El trabajador que haya sido suspendido, deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en éste documento o medida respecto de su contrato de trabajo.

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

**ARTÍCULO 48.** Los trabajadores que tengan personal a su cargo están obligados a informar al Departamento de Talento Humano sobre los hechos que constituyan faltas disciplinarias, proporcionando las pruebas correspondientes que respalden dichos hechos, con el fin de iniciar el proceso establecido. En cualquier caso, cualquier persona o trabajador puede informar directamente al Departamento de Talento Humano sobre la posible comisión de una falta disciplinaria, ya sea de manera verbal o escrita, y éste evaluará la viabilidad de iniciar el proceso disciplinario.

Cuando se tenga conocimiento de la presunta comisión de una falta disciplinaria, ya sea por cualquier medio institucional, el Departamento de Talento Humano evaluará la pertinencia de iniciar el proceso disciplinario. En caso de proceder, se notificará al trabajador por escrito sobre la apertura del proceso y se le brindará la oportunidad de presentar sus descargos en una diligencia específica, donde podrá aportar pruebas pertinentes.



Parágrafo: El Departamento de Talento Humano podrá llevar a cabo una indagación previa, durante la cual se escuchará al posible disciplinado y se recibirán las pruebas pertinentes para determinar la viabilidad del proceso disciplinario.

Si se decide abrir el proceso disciplinario, al trabajador se le notificará la fecha y hora de la diligencia de descargos, así como la posibilidad de estar acompañado por un compañero de trabajo con vínculo laboral con FUNDETEC. Se le informará también que podrá aportar pruebas relevantes durante esta diligencia y que tendrá la oportunidad de controvertir las pruebas presentadas en su contra. Además, el trabajador podrá, previo a la diligencia de descargos, presentar pruebas y solicitar la recepción de declaraciones de testigos, si así lo considera necesario.

Durante todo el proceso disciplinario, el trabajador tendrá la oportunidad de impugnar las pruebas presentadas y presentar argumentos en su defensa.

**ARTÍCULO 49.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de FUNDETEC imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).

**PARÁGRAFO 1:** si el trabajador citado a descargos no incurriere a la citación, el Departamento de Talento humano dijera constancia por escrito de la inasistencia, con la firma de dos testigos, y lo citará por escrito por última vez a la diligencia.

**PARÁGRAFO 2:** en caso de inasistencia a la última citación, el Departamento de Talento Humano procederá a decidir con las pruebas con las que cuente el proceso disciplinario y en caso de ser procedente a aplicar la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 50.** El trabajador tiene el derecho de impugnar la decisión de sanción disciplinaria a través de un recurso de apelación, el cual debe presentarse por escrito ante el Departamento de Talento Humano para su remisión a la segunda instancia competente, que será decidida por el DIRECTOR GENERAL de FUNDETEC.

El recurso de apelación debe ser interpuesto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción disciplinaria. El trabajador que lo presente deberá redactar un escrito en el cual exponga de manera concreta y argumentada los motivos de su desacuerdo, así como las pruebas que respalden su posición. Es importante destacar que las pruebas presentadas en primera instancia servirán de base para la apelación, y el trabajador debe especificar claramente qué pruebas adicionales pretende hacer valer en esta instancia.

Es importante tener en cuenta que la mera expresión de desacuerdo por parte del trabajador no es suficiente para conceder el recurso de apelación. En caso de que el recurso no cumpla con los requisitos establecidos, se comunicará al trabajador mediante un acto motivado.



Una vez recibido el escrito de apelación, el Departamento de Talento Humano remitirá el proceso disciplinario al DIRECTOR GENERAL, quien resolverá el recurso de apelación de manera definitiva en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la presentación del recurso por parte del trabajador.

La decisión disciplinaria se considerará firme de las siguientes maneras:

1. Con la notificación de la decisión del recurso de apelación emitida por el DIRECTOR GENERAL.
2. Al vencimiento del término sin que el trabajador haya presentado recurso de apelación respecto a la decisión adoptada por el Departamento de Talento Humano.
3. Con la notificación del acto que no dé trámite al recurso de apelación por parte del Departamento de Talento Humano, cuando este no esté justificado o haya sido presentado de manera extemporánea.

**PARÁGRAFO:** En los casos de terminación de contrato con justa causa, no procederá el recurso de apelación, ya que esta acción no constituye una sanción disciplinaria.

**ARTÍCULO 51.** De acuerdo con lo anterior, el proceso disciplinario sufrirá las siguientes etapas:

1. Formulación de cargos. Una vez determinada por FUNDETEC la apertura del proceso disciplinario, se deberá notificar al trabajador implicado de la citación de descargos, donde se establecerán los hechos o conductas que motivaron la apertura del mismo. Los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes/obligaciones a los que estas conductas dan lugar, las cuales deberán estar preestablecidas en el contrato laboral, las políticas de FUNDETEC, la ley o en este reglamento interno de trabajo, deberán ser indicadas al trabajador con absoluta claridad. Asimismo, se incluirá la calificación provisional de las conductas cometidas y las pruebas que motivaron la apertura del proceso disciplinario, propendiéndo por la protección del debido proceso del mismo.
2. Traslado de pruebas. FUNDETEC deberá comunicar al trabajador implicado las pruebas en las que se basa para la imputación y sobre las cuales se motiva la apertura del proceso disciplinario, otorgando un término prudencial para que pueda controvertir y presentar las que considere pertinentes. En todo momento, se velará por garantizar que el trabajador ejerza su derecho de defensa.
3. Formulación de descargos. Puesto en conocimiento del trabajador las circunstancias de modo, tiempo y lugar que dieron origen al proceso disciplinario, este deberá contar con el espacio oportuno para poder presentar de manera verbal o escrita sus descargos, así como la presentación de pruebas que tenga a su favor.



FUNDETEC, en la diligencia de descargos deberá permitir al trabajador el reconocimiento y contradicción de las pruebas que sustenten la imputación.

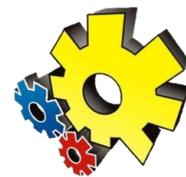
FUNDETEC, levantará un acta de la diligencia de descargos, como constancia de lo sucedido, la cual se deberá firmar por todos los que asistieron. Si alguno de los asistentes se negare a firmar se llamará a dos testigos que den fe de lo sucedido.

4. Traslado de pruebas. FUNDETEC deberá comunicar al trabajador implicado las pruebas en las que se basa para la imputación y sobre las cuales se motiva la imposición de un proceso disciplinario, otorgando un término prudencial para controvertidos y allegar las que crea pertinentes, velando en todo momento porque el trabajador ejerza su derecho a la defensa.
5. Imposición de la sanción. Agotados los descargos FUNDETEC o a quien ésta represente tomará una decisión motivada, congruente y proporcional a la falta cometida basada en el análisis de los hechos las pruebas y la defensa del trabajador. La decisión podrá ser desde un llamado de atención, una multa, una suspensión al contrato de trabajo o la terminación del mismo con justa causa, en dicha imposición deberá indicar las obligaciones contractuales, legales o de este reglamento interno del trabajo en las cuales han sido previstas las faltas imputadas. Si procede una sanción, esta deberá ser proporcional a la falta, sin desconocer los principios de dignidad humana e igualdad.
6. Notificación de la Sanción. FUNDETEC notificará por escrito la decisión al trabajador, el cual deberá firmar el recibido, si se negare FUNDETEC, solicitará a dos testigos que den fe de lo anterior y firmen la copia respectiva.
7. Doble instancia. El trabajador inconforme con la decisión podrá presentar el recurso de que trata el artículo 50 del presente reglamento.

## CAPITULO XIV

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

**ARTÍCULO 52.** Los reclamos de los trabajadores para las cuestiones laborales se harán ante el jefe inmediato o la persona que ocupe en FUNDETEC el cargo de DIRECTOR GENERAL o COORDINADOR DE TALENTO HUMANO, quien los oirá y darán trámite antes las instancias pertinentes, sin perjuicio del mecanismo PQR propio del sistema de calidad que puede adelantar el trabajador.



## CAPITULO XV

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

#### **ARTÍCULO 53. MECANISMOS DE PREVENCIÓN**

Como mecanismos preventivos de conductas que constituyan acoso laboral se establecen los siguientes:

1. FUNDETEC llevará a cabo periódicamente, sobre la Ley 1010 de 2006 o cualquier norma que la modifique o reemplace, campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los trabajadores vinculados a ella. Estas actividades están encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la organización, propender por condiciones dignas y justas en el trabajo, velar por el buen ambiente laboral y, en general, prevenir conductas de acoso laboral.
2. FUNDETEC realizará actividades o terapias individuales o colectivas de naturaleza psicopedagógica y/o actividades educativas, con el fin de instruir a los trabajadores en relación con el desarrollo de conductas apropiadas en su entorno laboral.

#### **PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL**

**ARTÍCULO 54.** 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 55.** El trabajador que se considere sujeto pasivo de una conducta que constituya acoso laboral, deberá informar de manera inmediata al Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, 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:** Cuando una persona esté involucrada en una situación de acoso como sujeto pasivo o activo y sea miembro del Comité de Convivencia Laboral o se designe para tales efectos, informará sobre la existencia de tal situación a su superior jerárquico para cumplir con los fines establecidos en este artículo.

**ARTÍCULO 56.** En desarrollo del procedimiento anterior, el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos 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 presuntos hechos de acoso laboral informados, de las alternativas de solución propuestas y de los acuerdos logrados, si los hubiere.

**ARTÍCULO 57.** En desarrollo del procedimiento anterior el Comité de Convivencia Laboral o quien se designe para tales efectos, podrá ordenar la ejecución o desarrollo de las correspondientes medidas preventivas, las cuales pretenden el mejoramiento del ambiente laboral, así como la prevención o superación de conductas que pueden considerarse eventualmente como de acoso laboral.

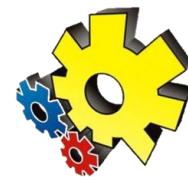


**ARTÍCULO 58.** El teletrabajo es una forma de organización laboral en FUNDETEC, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y FUNDETEC, sin requerirse la presencia física del trabajador en un lugar específico de trabajo.

**ARTÍCULO 59.** El teletrabajador es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente con FUNDETEC, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del sitio físico o geográfico de trabajo de FUNDETEC.

**ARTÍCULO 60.** El contrato o vinculación que se genera en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo. El teletrabajo procederá por contrato inicial bajo esa modalidad o por acuerdo de las partes, con el cumplimiento del procedimiento que para tal efecto se expida por el Departamento de Talento Humano de FUNDETEC. En todo caso, esta modalidad deberá contar con el aval del DIRECTOR GENERAL y la suscripción del respectivo contrato u otro sí que deberá contener al menos lo siguiente:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y



programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que puede acarrear su incumplimiento.

2. La modalidad de teletrabajo a realizar y la jornada semanal aplicable.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.
6. Posibilidad de reversibilidad del teletrabajo.
7. Posibilidad de modelo híbrido de trabajo, para los casos que se apruebe de esta manera.
8. Horario de trabajo.
9. Funciones del trabajador.
10. Canales de comunicación en el ejercicio de sus funciones.
11. Derecho a la desconexión laboral.
12. Canal de comunicación para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral o para reportar accidente de trabajo o enfermedad laboral.
13. Dirección del domicilio desde el cual desarrollará sus labores.
14. Disposición en cuanto a equipos de cómputo, conectividad a internet, telefonía móvil y energía. Las partes pueden acordar que el trabajador asuma totalmente el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de la actividad, sin cargo adicional para FUNDETEC, incluyendo el mobiliario requerido que cumpla las condiciones de ergonomía exigidas.
15. Medidas de seguridad informática.
16. Obligaciones del teletrabajador.

**ARTÍCULO 61.** En caso de que el trabajador solicite la reversibilidad del teletrabajo, esta se hará efectiva únicamente en el término establecido por las partes y se sujetará a la posibilidad que tenga el empleador de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad del empleador para señalar el lugar en el que el trabajador prestará sus servicios. Sin embargo, FUNDETEC, a través del Departamento de Talento Humano, en cualquier momento le podrá exigir al trabajador el retorno definitivo a realizar labores de manera presencial en la Institución, quien deberá retomar a su lugar de trabajo para desarrollar sus labores de manera presencial a partir de la fecha indicada por el empleador, sin que esto constituya una desmejora o afectación de las condiciones laborales del trabajador.

**ARTÍCULO 62.** El Departamento de Talento Humano, a través del área de Seguridad Social, llevará a cabo las siguientes acciones:

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales:



- a. La modalidad de teletrabajo elegida.
- b. El lugar elegido por el trabajador para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.
- c. Jornada semanal aplicable.
- d. La clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a FUNDETEC.

**ARTÍCULO 63.** El Departamento de Talento Humano podrá realizar visita previa al puesto de trabajo de manera virtual, con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales y previa coordinación con el trabajador, al inicio del contrato o cuando se determine su necesidad por parte del trabajador, FUNDETEC o la Administradora de Riesgos Laborales.

**ARTÍCULO 64.** El teletrabajador tendrá las siguientes obligaciones especiales:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto al uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto a seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.



11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.
12. Suministrar al empleador de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Asimismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

**ARTÍCULO 65.** FUNDETEC tendrá las siguientes obligaciones:

1. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de FUNDETEC o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
3. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
4. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique, adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
5. El empleador debe informar al teletrabajador 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 puede acarrear por su incumplimiento.
6. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa.
7. Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo.

**ARTÍCULO 66.** Cuando las actividades laborales del teletrabajador no demanden gastos de movilidad, no habrá lugar al auxilio de transporte o, según el acuerdo de las partes, podrá tenerse en cuenta como auxilio de conectividad.

**CAPÍTULO XVII****TRABAJO REMOTO**

**ARTÍCULO 67.** El trabajo remoto es una forma de ejecución del contrato de trabajo, la cual podrá ser pactada de manera voluntaria por las partes, en la cual toda la relación laboral,



desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y el trabajador no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

**ARTÍCULO 68.** El trabajador remoto es la persona natural, cubierta por los principios mínimos del trabajo y vinculada mediante un contrato de trabajo, desarrollando actividades de manera remota a través de las tecnologías existentes y nuevas u otro medio o mecanismo.

**ARTÍCULO 69.** El trabajador remoto no requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios. El trabajador podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales presente en el contrato. No obstante, en todo momento deberá contar con una conexión y cobertura a internet e informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, propiciando el autocuidado como medida preventiva.

**ARTÍCULO 70.** FUNDETEC se encuentra facultada por disposición legal para controlar el cumplimiento de las obligaciones, funciones y deberes del trabajador remoto mediante el uso de herramientas tecnológicas u otros medios o mecanismos, pero en todo caso, respetará la intimidad y privacidad del trabajador remoto y el derecho a la desconexión laboral.

**ARTÍCULO 71.** El empleador, de manera excepcional, podrá requerir al trabajador remoto en sus instalaciones laborales para los siguientes eventos:

1. Verificación de los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de la labor previstos anteriormente por el empleador.
2. Cuando para la ejecución de las labores del trabajador remoto, se deban instalar o actualizar manualmente en los equipos de trabajo algún tipo de software, programa, aplicación o plataforma.
3. Cuando el trabajador presente reiteradamente el incumplimiento de sus labores y eventualmente sea citado para proceso de descargos laborales, así como las demás citaciones que sean requeridas por el empleador para adelantar el proceso sancionatorio o disciplinario para la aplicación de lo contemplado en los artículos 111 y 112 del C.S.T.



**ARTÍCULO 72.** El trabajador remoto no será beneficiario del auxilio de transporte determinado por la ley. En caso de que el empleador requiera que el trabajador remoto se presente en sus instalaciones, siempre que el trabajador remoto cumpla con los requisitos legales para ello, deberá reconocer, en los casos en que sea aplicable de acuerdo con la normativa vigente y de manera proporcional, el auxilio legal de transporte previsto en la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 73.** El contrato o vinculación que se genere en esta forma de ejecución del contrato de trabajo remoto debe acatar las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2121 de 2021 o cualquier norma que lo regule en todo caso, estará basado en el respeto y garantía de los derechos mínimos en materia laboral.

## CAPÍTULO XVIII

### HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA

**ARTÍCULO 74.** Ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, FUNDETEC podrá autorizar la habilitación del trabajo en casa por solicitud del trabajador por escrito, en medio físico o digital, en los términos establecidos en la ley. En ningún caso, la solicitud de habilitación para trabajo en casa efectuada por el trabajador generará el derecho a optar por ella. De igual manera, ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la institución podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de sus trabajadores de la Institución de manera temporal.

**ARTÍCULO 75.** *Sí te enseña!* Previo a la implementación del trabajo en casa, se deberá agotar el siguiente procedimiento:

1. Si la solicitud es presentada por el trabajador, deberá remitir comunicación por escrito al Departamento de Talento Humano, de forma física o digital, indicando de manera clara la razón que la motiva, para lo cual deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud.
2. FUNDETEC revisará la procedencia de la causal invocada por el trabajador en un término no mayor a cinco (5) días y dará respuesta positiva o negativa al trabajador por escrito.
3. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, dentro de los criterios a tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa están:
  - a. Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.
  - b. Que se cuente con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa.
  - c. Que la habilitación de trabajo en casa no genere una menor productividad del trabajador.



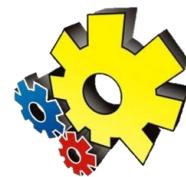
**ARTÍCULO 76.** La habilitación del trabajador para desempeñar la labor contratada desde un sitio diferente al lugar habitual de trabajo deberá hacerse constar por escrito, mediante comunicación enviada al trabajador, de manera física o digital por parte del Departamento de Talento Humano, y conservar la prueba de ello. Dicha comunicación debe contener la información establecida en la ley para el efecto.

1. La descripción breve de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.
2. El término de la habilitación del trabajo en casa, el cual deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 2088 de 2021.
3. Las funciones que debe desarrollar el trabajador durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para la ejecución de este.
4. Los medios de comunicación a través de los cuales el empleador y el trabajador podrán informar cualquier novedad.
5. Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y en la Ley 1010 de 2006, respectivamente.
6. La dirección desde la cual se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por el empleador a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.
7. En caso de que el trabajador disponga de sus propios equipos para desarrollar la labor contratada, debe dejarse constancia del mutuo acuerdo existente para ello.
8. En caso de que los equipos sean suministrados por el empleador, debe señalarse la relación de equipos, herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del trabajador.
9. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador durante la habilitación del trabajo en casa.

**ARTÍCULO 77.** Durante la habilitación del trabajo en casa tanto FUNDETEC como el trabajador deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el Decreto 649 de 2022 o demás normas concordantes, además de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, contrato individual de trabajo y en la ley.

**ARTÍCULO 78.** Durante la habilitación de trabajo en casa el empleador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá comunicar a la Administradora de Riesgos Laborales sobre la habilitación del trabajo en casa, indicando la dirección desde la cual desarrollará la labor contratada, así como cualquier modificación a ella, y el período para el cual se otorgó la habilitación,



diligenciando el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.

2. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá contar con el procedimiento necesario para proteger el derecho a la desconexión laboral.
3. Previo a la habilitación de trabajo en casa, el empleador deberá garantizar el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de capacitaciones.
4. Incluir el trabajo en casa en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada de la habilitación de trabajo en casa e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
6. Realizar las acciones y programas para la protección y respeto de la dignidad humana para la habilitación del trabajo en casa, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, y el derecho a la intimidad y privacidad del trabajador.

**ARTÍCULO 79.** El trabajador habilitado para trabajar en casa se compromete a:

1. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrarle al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
2. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
3. Reportar accidentes de trabajo, incidentes, e incapacidades, y en general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de FUNDETEC.
5. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
6. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por el empleador.
7. Suministrar al empleador de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Asimismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

**ARTÍCULO 80.** La habilitación para trabajo en casa podrá surtirse para laborar desde el extranjero, para ello el trabajador deberá contar con la autorización expresa del Departamento de Talento Humano y FUNDETEC a su vez, deberá cumplir con los requisitos y obligaciones establecidos en la ley, registrando una única dirección y ciudad del país



extranjero desde donde se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por el empleador a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella. Con ocasión de la habilitación, el empleador garantizará que el trabajador esté afiliado y amparado por el Sistema de Seguridad Social Integral y pueda gozar de sus beneficios.

## CAPÍTULO XIX

### DESCONEXIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 81.** Se entiende como el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su parte, el empleador o jefe inmediato se debe abstener de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

**ARTÍCULO 82.** No estarán sujetos a las disposiciones sobre derecho a la desconexión laboral:

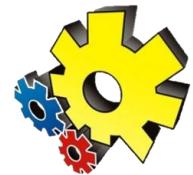
Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo. Se entiende que son cargos de dirección, confianza y de manejo, los que revisten una especial importancia en FUNDETEC, para el cabal funcionamiento de las actividades y la preservación de sus intereses fundamentales y a la realización concreta de sus fines.

Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.

Las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en las cuales se requiera cumplir deberes adicionales de colaboración con FUNDETEC, serán necesarias para garantizar la continuidad del servicio o para resolver situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la institución.

**ARTÍCULO 83.** El trabajador no deberá recibir instrucciones o asignación de funciones de forma verbal o escrita, ni mediante mensaje de texto o llamada telefónica por fuera de su horario laboral, salvo cuando se trate de situaciones de fuerza mayor o sean necesarias para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia. El trabajador debe disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

Si después de finalizada la jornada laboral el trabajador recibe correos electrónicos institucionales con asignaciones de tareas o instrucciones, se entenderá que las mismas deberán ser atendidas a partir del inicio de la siguiente jornada laboral, salvo cuando el jefe inmediato haga una solicitud expresa que implique que el trabajador tenga que, por fuera del horario laboral, realizar la atención de un asunto en particular o una revisión y atención de los determinados correos electrónicos, para solucionar situaciones difíciles o de urgencia.



**ARTÍCULO 84.** El trabajador que considere que se le está vulnerando su derecho a la desconexión laboral, podrá poner dicha situación en conocimiento del DIRECTOR GENERAL o COORDINADOR DE TALENTO HUMANO de forma escrita o verbal, a nombre propio o de manera anónima.

1. Recibida la solicitud para evaluar la ocurrencia de posibles situaciones de infracción al derecho a la desconexión laboral, el COORDINADOR DE TALENTO HUMANO la examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; quienes podrán aportar los soportes o pruebas con los que cuenten. El jefe inmediato podrá, en caso tal, sustentar las razones de fuerza mayor o urgencia que lo llevaron a hacer la respectiva solicitud, para ser atendida por el trabajador fuera del horario laboral.
2. El COORDINADOR DE TALENTO HUMANO formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos para que en lo sucesivo se abstengan de desplegar conductas que atenten contra el derecho a la desconexión laboral, mediante acta que suscribirán cada uno de ellos.
3. Al transcurrir 15 días hábiles de suscrita el acta de compromisos, el COORDINADOR DE TALENTO HUMANO, podrá consultar a las personas involucradas en la solicitud sobre su cumplimiento, sin perjuicio de que antes o después de dicho término el solicitante comunique al Departamento de Talento Humano en caso de que haya reincidencia en conductas no justificadas que impidan la desconexión laboral.
4. Si se verifica el incumplimiento del acta de recomendaciones o compromisos por todas o alguna de las personas involucradas, el COORDINADOR DE TALENTO HUMANO deberá dar apertura al proceso disciplinario de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 85.** La inobservancia persistente y demostrada del derecho a la desconexión laboral constituye conducta de acoso laboral, por lo tanto, el trabajador que se sienta afectado, habiéndose surtido el procedimiento anterior, podrá poner en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento. Lo anterior sin perjuicio de la posibilidad que tiene el trabajador de acudir directamente ante el Comité de Convivencia Laboral, si así lo decide.

## CAPÍTULO XX

### CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 86.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran las condiciones del trabajador 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 trabajador (artículo 109, C.S.T.).



## CAPÍTULO XXI

### PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 87.** El presente reglamento se publicará en la sede de FUNDETEC en dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Mediante circular interna deberá ponerse en conocimiento de los trabajadores el presente Reglamento de Interno de Trabajo.

## CAPÍTULO XXII

### VIGENCIA

**ARTÍCULO 88.** El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación en la página web de FUNDETEC, de acuerdo a lo prescrito en el artículo anterior de este reglamento (Ley 1429 de 2010). Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido FUNDETEC.

FECHA: 21 días del mes de noviembre de 2023.

