

2024

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Disposiciones generales



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

Contenido

CAPÍTULO I.....	3
CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN.....	3
CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	4
CAPÍTULO IV HORARIO DE TRABAJO.....	5
CAPÍTULO V LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.....	7
CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	8
CAPÍTULO VII SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.....	13
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.....	14
CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	16
CAPÍTULO X ORDEN JERARQUICO.....	17
CAPÍTULO XI LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD....	17
CAPÍTULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ACADEMIA Y LOS TRABAJADORES.....	19
CAPÍTULO XIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	28
CAPITULO XIV ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO.....	31
CAPÍTULO XV RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE.....	36
CAPÍTULO XVI ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.....	36
CAPÍTULO XVII TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	40
CAPÍTULO XVIII PUBLICACIONES.....	43
CAPÍTULO XIX SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES LABORALES VIGENCIA.....	44
CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES.....	44
CAPÍTULO XX CLAUSULAS INEFICACES.....	44

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL

CARRERA 12 A Bis # 22 – 12 BOGOTÁ

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL S.A.S

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente reglamento interno de trabajo prescrito por el **INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL** con domicilio principal en la Carrera. 12 A Bis No. 22-12 Sur - Barrio San José Sur de Bogotá D.C., y a sus disposiciones quedan sometidas tantola academia como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II - CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en el **INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL**. debe, para su registro como aspirante, cumplir con los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria y acompañar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida
2. Cuatro copias de la cédula de ciudadanía ampliada 150%.
3. Soportes académicos
4. Tarjeta profesional (cuando aplique)
5. Referencias laborales
6. Dos referencias personales
7. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
8. Y todos aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al perfil del cargo a desempeñar.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

(Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la Libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La academia, una vez realizado el respectivo proceso de evaluación, selección y analizados los documentos que presente el aspirante, estipulará con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto, por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo. ARTÍCULO 76 C.S.T.

ARTÍCULO 4. El período de prueba se estipulará por escrito y en caso contrario se entiende regulado por las normas generales del contrato de trabajo. Artículo 77, numeral primero, C.S.T.

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que este exceda de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. Artículo 7, Ley 50 de 1.990.

Parágrafo. El periodo de prueba, si es inferior al límite máximo establecido en el artículo 7 de la ley 50 de 1990, podrá de común acuerdo prorrogarse antes de vencerse el inicialmente pactado y sin que supere el máximo establecido por la ley.

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente por cualquiera de las partes, en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado dicho período, el trabajador continúa al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones. Artículo 80, C.S.T.

CAPÍTULO III - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración y no mayor de un mes, referido a actividades distintas a las normales del empleador. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos y todas las prestaciones de ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

CAPÍTULO IV- HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, pero estos serán modificados tomando en consideración las necesidades de la academia de acuerdo a su objeto social y tal como se establece en los contratos de trabajo; y de igual manera se resalta la posibilidad establecida por la Ley 789 de 2002 sobre la Jornada Laboral Flexible tal como se establece en el presente capítulo.

Por el momento, las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

PERSONAL ADMINISTRATIVO

DÍAS LABORABLES: lunes a domingo según acuerdo.

PRIMERO. HORARIO DE INGRESO. En atención a las necesidades de la academia se establecen de manera general dos horarios de ingreso para el personal administrativo así:

- 7:00 A.M.
- 2:00 P.M.

SEGUNDO. HORA DE ALMUERZO. La hora como el tiempo de almuerzo será el acordado entre el jefe inmediato y el trabajador e igualmente dependerá de los turnos establecidos en la cafetería o sitio dispuesto para el consumo de alimentos.

TERCERO. HORA DE SALIDA. La salida corresponderá a la hora en que el trabajador termine su jornada ordinaria de trabajo pactada en el contrato laboral, la cual, dependerá entre otras cosas de la misma hora de ingreso y del tiempo tomado para almorzar o consumir alimentos.

PERSONAL DE LA PARTE OPERATIVA

DÍAS LABORALES: lunes a sábado.

PRIMERO. HORARIO DE INGRESO Y SALIDA. De conformidad con la necesidad de la prestación del servicio de la academia, y en atención a que en la parte operativa, el horario de apertura como de cierre es diferente en cada uno de los puntos de trabajo, se establece de manera general, la hora de ingreso como de salida del personal dependerá de las necesidades de cada uno de los puntos de operación y principalmente del horario establecido, para la apertura como para el cierre del punto de operación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

SEGUNDO. HORA DE ALMUERZO O PARA CONSUMIR ALIMENTOS. La hora como el tiempo de almuerzo o cena será el acordado entre el jefe inmediato y el trabajador e igualmente dependerá de los turnos establecidos en la cafetería o sitio dispuesto para el consumo de alimentos.

PARÁGRAFO 1: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley 789/02.

PARÁGRAFO 2: Podrán repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 3: Cuando la academia tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1990).

La academia para cumplimiento de la obligación anterior reconoce diariamente un tiempo de treinta (30) minutos distribuidos de acuerdo a las necesidades de la organización, tiempo remunerado y que el empleado utiliza a su libre albedrío para actividades recreativas, culturales etc.

PARÁGRAFO 4: La jornada ordinaria de trabajo será la que el trabajador se obligue a laborar; para el cargo estipulado, en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo éste hacer ajustes o cambios de horario de acuerdo con las necesidades comerciales como condiciones del sitio de trabajo donde preste el servicio personal el trabajador.

PARÁGRAFO 5: JORNADA ESPECIAL (36 HORAS A LA SEMANA) Art. 51 ley 789 de 2002 Modificó el inciso 1º. Del literal

El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

PARÁGRAFO 6. JORNADA LABORAL FLEXIBLE (Art. 51 ley 789 de 2002 Modificó el inciso 1º del literal C), incluyó el D), Art. 161 del C.S.T)

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo Seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 de 2002)

PARAGRAFO 7. SISTEMA CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS PERSONAL:

Con el fin de controlar el cumplimiento del horario establecido, la academia ha implementado el sistema biométrico de huella dactilar, el trabajador deberá registrar mediante su huella la hora de llegada, hora de salida almuerzo, hora de entrada de almuerzo, y salida de su jornada laboral.

CAPÍTULO V - LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. ART. 25 de ley 789 de 2002 que modificó el Art. 160 del C.S.T.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (06:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.) y las seis horas (06:00 a.m.) del día siguiente.

ARTÍCULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal artículo 159, C.S.T.

ARTÍCULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. Artículo primero, Decreto 13 de 1967.

ARTÍCULO 12. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. artículo 24, Ley 50 de 1990.

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

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

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

PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SÁBADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado.

Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras de acuerdo con lo establecido en el artículo 164 del C.S.T.

CAPÍTULO V - IDÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES PERMISOS

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

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero; 6 de enero; 19 de marzo; 1 de mayo; 29 de junio; 20 de julio; 7 de agosto; 15 de agosto; 12 de octubre; 1 de noviembre; 11 de noviembre; 8 y 25 de diciembre; además de los días jueves y viernes santos; Ascensión del Señor; Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. En el descanso remunerado del 6 de enero; 19 de marzo; 29 de junio; 15 de agosto; 12 de octubre; 1 de noviembre; 11 de noviembre; Ascensión del Señor; Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso

INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL

CARRERA 12 A BIS # 22 – 12 BOGOTÁ

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

remunerado establecido en el inciso anterior. Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990.)

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789 de 2002 modificó Art. 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

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

PARÁGRAFO 3. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARAGRAFO 4. Si el trabajador labora habitualmente (tres o más domingos del mes) se le deberá pagar, además del descanso remunerado que se entiende incluido en su salario mensual, el valor del salario por las horas trabajadas más el recargo del setenta y cinco por ciento (75%). Todo lo dicho, sin perjuicio de la obligación de otorgar un día de descanso compensatorio dentro de la semana inmediatamente siguiente al domingo laborado.

El trabajador que labore ocasionalmente el día de descanso obligatorio (uno o dos domingos al mes), tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, según el numeral 1 del parágrafo 2 del presente artículo. Lo anterior de acuerdo a lo establecido por el artículo 180 y 181 del C.S.T.

Parágrafo 5. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio artículo 185, C.S.T.

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

ARTÍCULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la academia suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. Artículo 178 C.S.T.

VACACIONES REMUNERADAS

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

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

ARTÍCULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. Artículo 188, C.S.T.

ARTÍCULO 20. El empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, para esto, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador. (Artículo 20. Ley 1429 de 2010 y Ley 995 de 2005 art. 2º).

ARTÍCULO 21. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. (Artículo 190, C.S.T.)

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

ARTÍCULO 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas. (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.)

PARÁGRAFO. En los 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. Artículo tercero, párrafo, Ley 50 de 1990.

PERMISOS

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

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias, pero el empleado debe tener presente su compromiso y responsabilidad con la academia fin de tratar de ser lo más oportuno posible para no causar perjuicios.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Numeral 6, artículo 57, C.S.T.

Se reconocerán cinco (5) días hábiles por licencia de luto a los trabajadores, de conformidad con la Ley 1280 de 2009.

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

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

Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

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

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

CAPÍTULO VII - SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 25. Formas y libertad de estipulación:

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

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la academia que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos, en los términos del artículo 96 de la Ley 223 de 1995 y de acuerdo con el procedimiento de salario establecido.

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

INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL

CARRERA 12 A BIS # 22 – 12 BOGOTÁ

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (Artículo 18, Ley 50 de 1990.)

ARTÍCULO 26. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores. Artículo 133, C.S.T.

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

ARTÍCULO 28. PERIODOS DE PAGO: MENSUAL: El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

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 29. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 30. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S. o A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

ARTÍCULO 31. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 32. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la academia en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 33. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la academia para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento 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 Programa de Salud laboral del respectivo Academia, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa. Artículo 91 Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 34. En caso de accidente de trabajo, el EMPLEADO en el evento que sea viable deberá informar inmediatamente al Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, quien a su vez ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios a los integrantes de la brigada de emergencia, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L. Si el evento es de gravedad y no se puede seguir el protocolo mencionado, se buscará por cualquier medio la intervención de la brigada de emergencia.

ARTÍCULO 35. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

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

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en 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 37. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la academia como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, ley 1562 de 2012, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO IX - PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 38. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la academia.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Ser verídico en todo caso.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de

INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL

CARRERA 12 A BIS # 22 – 12 BOGOTÁ

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la academia en general.

- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Hacer el uso adecuado de los elementos de seguridad y protección.
- l) Las demás que pertenezcan a la naturaleza del cargo.

CAPÍTULO X - ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 39. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la academia, es el siguiente:

1. Gerente General
2. Subgerente General

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el Gerente General de la academia.

CAPÍTULO XI - LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 40. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. Numerales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.

ARTÍCULO 41. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o en un academia técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. Artículo 117 – Ley 1098 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia – Resolución 1677 de mayo 16 de 2008.

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante los mayores de diecisiete (17) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral, quedando a cargo del empleador velar por las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente (artículo 114 Ley 1098 de 2006).

CAPÍTULO XII - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ACADEMIA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 42. 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 laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 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 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 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 convivieren.
9. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la 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 los familiares que con él conviviere.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
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. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarle cada cuatro meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la academia. Artículo 57 del C.S.T.
16. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del CST, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del CST.
17. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Esta última deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Ley 1280 de 2009, art.1. Esta licencia debe diferenciarse de la grave calamidad doméstica dentro de la cual no se reconocerá licencia por luto.
18. Conceder al trabajador por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera una licencia remunerada de paternidad equivalente a ocho (8) días hábiles. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. Ley 1468 de 2011, parágrafo 1.

ARTÍCULO 43. Son obligaciones especiales del trabajador:

INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL
CARRERA 12 A BIS # 22 – 12 BOGOTÁ

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la academia o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. A cumplir con los procedimientos, manuales, instructivos y demás normas del empleador e igualmente con el Sistema de Gestión de la Calidad implementado.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al Academia, 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 la academia las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la academia
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
9. Atender adecuadamente a los usuarios o clientes de la academia, de acuerdo con los códigos, procedimientos, manuales e instrucciones del empleador.
10. Registrar en las oficinas de la academia su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

- 11.** Realizar sus labores de acuerdo con las atribuciones y limitaciones que precise el EMPLEADOR. Asistir puntualmente al trabajo, a menos que el TRABAJADOR presente excusa suficiente a juicio de la academia.
- 12.** Abstenerse de propiciar serias desavenencias con sus compañeros de trabajo.
- 13.** Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas.
- 14.** Avisar al Academia específicamente a su inmediato superior en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a la Organización.

Como consecuencia de lo anterior, el empleado cuenta con un (1) día hábil para reportar y comprobar las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia; cumpliéndose así la posibilidad de que ejerza su derecho de defensa y en caso contrario se consolidará la violación a sus obligaciones laborales y la academia procederá a realizar los descuentos por ausentismo y las acciones disciplinarias que considere viables.

- 15.** Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan a la academia y que corresponden a la responsabilidad que asume cada empleado con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
- 16.** La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia de maternidad por lo menos una semana antes de la fecha probable de parto, para lo cual deberá presentar al empleador, certificado médico en el cual conste el estado de embarazo de la trabajadora, se indique la fecha probable de parto e igualmente el día a partir del cual debe empezar a disfrutar de la licencia de maternidad.
- 17.** La enfermedad debe comprobarse mediante certificado médico y EL EMPLEADO deberá allegar los certificados de incapacidad para trabajar que le sean expedidos por la ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD (EPS) en la que se encuentre afiliado o por médico tratante con tarjeta profesional activa. Frente a este último evento, EL EMPLEADOR asumirá la responsabilidad de transcribir ante la E.P.S. correspondiente las incapacidades médicas provenientes de médicos particulares.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

18. Cuando el empleador lo considere o lo requiera autoridad competente el trabajador realizara prueba de alcoholimetría al iniciar la jornada de trabajo o las veces que se considere necesario.

19. Deberá usar permanentemente durante su tiempo de trabajo, la dotación suministrada.

20. Y todas las demás funciones propias, similares o complementarias de acuerdo a la naturaleza del cargo y de acuerdo a las instrucciones que le imparta el EMPLEADOR o sus representantes.

ARTÍCULO 44. Se prohíbe a al Academia:

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.
 - c. En cuanto a la cesantía, la academia puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 CST.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la academia.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL

CARRERA 12 A BIS # 22 – 12 BOGOTÁ

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que 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 ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la academia. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrado la academia. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. 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 45. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa, fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la academia.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez con aliento a licor –tufo- o en condiciones de alicoramamiento o, de haber ingerido o ingerir, o poseer bebidas embriagantes, drogas enervantes o de cualquier otro tipo de sustancias psicoactivas, estimulantes o tóxicas en el sitio de trabajo o llegar a prestar sus servicios aún bajo el efecto de alguna de estas sustancias, o presentarse de cualquier forma en un estado inadecuado aún por la primera vez, esto en razón al manejo constante y atención directa de clientes de acuerdo al objeto social de la academia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la academia, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la academia en objetivos distintos del trabajo contratado. Artículo 60, C.S.T.
9. Entablar relaciones amorosas con los estudiantes o personal de la academia.
9. Usar teléfonos celulares, equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral.
10. Revelar información sobre los procedimientos, secreto industrial, bases de datos, información de los clientes o circunstancia análogas pertenecientes al EMPLEADOR.
11. Expresamente se prohíbe a los empleados que dispongan de la mercancía y los elementos propios de la organización en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un conflicto de intereses, salvo que haya autorización escrita del empleador. De manera especial se hace mención a las políticas comerciales que benefician a los clientes.
12. Todo hecho u omisión que afecte la disciplina de la organización o que perturbe en cualquier forma el orden, ritmo y efectividad del trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

OTRAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES:

1. Prestar un servicio asignado a otro trabajador sin previa autorización de la academia o sustituir a éste en cualquier forma irregular.
2. Mantener dentro de la academia y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otro producto que incite a la violencia.
3. Hacer circular propaganda o literatura de cualquier índole dentro de la academia sin permiso del mismo.
4. Distraer las actividades laborales dentro de la academia durante las horas de trabajo con juegos, burlas o lecturas extrañas a las labores.
5. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, sus superiores o la de terceros, igualmente los edificios, máquinas, vehículos, equipos y demás enseres de la academia.
6. Realizar reuniones en las instalaciones de la academia cualquiera que sea el número de participantes, sin previa autorización de ésta.
7. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado sin previo permiso expreso de la academia.
8. Permanecer en los lugares de trabajo, sin necesidad de ello, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
9. Operar máquinas o vehículos o utilizar equipos o herramientas sin orden previa para hacerlo.
10. Exponer trabajo defectuoso o no informar de él inmediatamente a su superior.
11. Cambiar turnos de trabajo sin previa autorización de la academia.
12. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que lo va a suceder en sus labores, sin avisarle a su inmediato superior para que éste tome las medidas necesarias o se programe otro vehículo para su reemplazo pertinente.
13. Abandonar, aún por leve tiempo, el sitio de trabajo sin permiso de los superiores jerárquicos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

14. Ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del superior respectivo.
15. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias sin causa justificada. Sin previo aviso y sin permiso de la academia.
16. Salir de las instalaciones de la academia con paquetes sin haber sido sometidos a previa revisión por parte de los vigilantes o personal encargado, salvo que medie autorización del jefe inmediato.

CAPÍTULO XIII - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 46. La academia no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos judiciales, arbitrales, o en el contrato de trabajo. Artículo 114, C.S.T.

ARTÍCULO 47. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro en la hora de salida sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al Academia, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; suspensión en el trabajo por medio día; por la segunda vez, suspensión en el trabajo por un (1) día; por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días, y por la cuarta vez, suspensión en el trabajo por ocho (8) días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el horario correspondiente, sin excusa cuando no cause perjuicio de consideración a la academia implica, por la primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La ausencia total del trabajador a sus labores durante la totalidad de la jornada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al Academia, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por la segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Otros incumplimientos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo o las reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por la segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Parágrafo 1. La academia en aras de fomentar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los trabajadores, podrá realizar llamados de atención por escrito, cuya copia reposará en la hoja de vida.

Parágrafo 2. La imposición de multas no impide que la academia prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 48. Constituyen faltas graves:

- a) El retardo en la hora de entrada o el retiro prematuro en la hora de salida del trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez;
- b) La ausencia total del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez;
- c) La ausencia total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez;

Otros incumplimientos:

- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

ARTICULO 48 BIS. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA

Incurrir en cualquier falta grave, lo cual constituye incumplimiento sistemático de sus obligaciones convencionales o legales según se establece en el Art. 6 del Decreto 2651/65

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DELAS SANCIONES DISCIPLINARIÁS.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

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 representantes de la organización sindical a que pertenezca.

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

Parágrafo. Para imponer sanciones disciplinarias que se deriven de situaciones de acoso laboral, previamente se deberá surtir el procedimiento establecido en el capítulo XV de este reglamento.

ARTÍCULO 50. Trámite para imponer sanciones:

1. La academia debe conocer en detalle lo sucedido, para lo cual debe exigir una comunicación escrita del jefe inmediato, donde reporte el día y la hora en que ocurrieron los hechos.

2. Se solicitarán por parte de la academia las declaraciones escritas de los testigos de los hechos y los documentos que puedan generar la demostración de la irregularidad ocurrida.

3. Se realizará comunicación formal de citación y apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.

4. La academia indicará la fecha y la hora en que se realizará la diligencia o conversatorio laboral en la cual el trabajador inculpado deberá efectuar sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.

5. Se procederá a la formulación de los cargos imputados en forma escrita, indicando de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.

6. Tanto la conducta como su respectiva sanción deben encontrarse previamente consagradas en el Reglamento Interno de Trabajo.

7. Se debe otorgar o trasladar al trabajador imputado todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.

8. La compañía realizará un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado y congruente, dirigido al trabajador, en virtud del cual se imponga una sanción proporcional a los hechos que la motivaron. Igualmente, mediante este acto se

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

deberán señalar las fechas en que se ejecutará la sanción, fecha que será posterior a la oportunidad de todo trabajador de controvertir la misma.

8. La academia dará al trabajador dos (2) opciones para controvertir la decisión conocida, en virtud de la cual se establece la sanción: 1.) Interponer el recurso de apelación ante el Director General, a través del cual deberá controvertir las decisiones en su contra. El término para ejercer dicho recurso será de dos (2) días hábiles posteriores a la notificación de la sanción, transcurridos los cuales, de no interponerse el recurso, se entenderá que la sanción no fue objeto de reclamo por parte del empleado, o 2.) Acudir a la jurisdicción laboral ordinaria demandando el acto de imposición de la sanción y/o el acto en el que se resuelve el recurso de apelación.

9. La compañía tendrá cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de interposición del recurso por parte del empleado para dar respuesta de fondo al mismo, bien sea modificando la decisión inicialmente adoptada o confirmándola.

10. Una vez notificada la decisión de la sanción, medida disciplinaria o del recurso interpuesto por el trabajador y de confirmarse en virtud de esta la decisión, La academia procederá a aplicarla.

ARTÍCULO 51. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

ARTÍCULO 52. La academia dará cumplimiento al principio de inmediatez según los pronunciamientos de la Corte Constitucional; lo anterior, desde el momento que se conocieron los hechos, hasta la decisión que adopte la academia.

De no cumplirse lo anterior, se entenderá que la academia perdonó o no tuvo en cuenta lo ocurrido, salvo que demuestre que desde el momento en que el trabajador realizó la posible conducta de incumplimiento hasta el momento en que se imponga la sanción o medida disciplinaria, ha realizado y tomado todas las acciones necesarias para investigar lo sucedido y poder esclarecer la situación, lo cual, ha impedido tomar la decisión adecuada sobre la procedencia o no de una sanción disciplinaria, hasta tanto no se tuviera la certeza necesaria.

CAPITULO XIV - ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 53. Objeto y Ámbito de aplicación. El objeto del presente capítulo es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

ARTÍCULO 54. Teletrabajo y teletrabajador. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación–TIC–para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajador es la persona que el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

ARTÍCULO 55. Uso adecuado de equipos y programas informáticos. El presente capítulo regula lo relacionado con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de contratación laboral.

ARTICULO 56. Obligaciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en la academia debe cumplir con las siguientes:

1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al Academia o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
2. Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado su empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo a las labores establecidas por la compañía.
5. Reportar al empleador tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños al Academia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de la academia que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
8. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por el empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale la academia.
9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que el empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
10. Acatar las órdenes del empleador frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
11. Permitir que el personal autorizado previamente por la academia, pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, salud ocupacional y seguridad informática.
12. Observar las normas y prescripciones sobre salud ocupacional y seguridad industrial del empleador, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que el empleador le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por el empleador.
14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
15. Informar oportunamente al empleador las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.
17. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca del empleador por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.
18. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la academia, ni a la información que reposa dentro de los mismos.
19. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por el empleador con el fin de tener control de los datos que maneja la academia.
20. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita del empleador, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
21. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la academia, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
22. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
23. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
24. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe el empleador con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
25. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la academia.

ARTÍCULO 57. Prohibiciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por la academia en actividades distintas a la labor contratada.
2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la academia, sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la academia sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado la academia sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale el empleador, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.
7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del empleador.
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de la academia.

ARTÍCULO 58. Auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores.

Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado con autorización previa del empleador, el trabajador tendrá derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable. Lo anterior, respecto del teletrabajador que no haya sido catalogado como de dirección, confianza y manejo y que el tiempo laborado haya sido demostrado y autorizado previamente por el empleador por escrito.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

CAPÍTULO XV RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 59. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la academia el cargo de Gerente de Gestión Humana o con similar denominación, quien los oír y resolverá en justicia y equidad y/o remitirá o redireccionará el caso con la persona competente cuando el manejo de la situación no esté dentro de sus funciones o facultades.

ARTÍCULO 60. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARÁGRAFO: En el **INSITUTO DE CAPACITACION POLIANDINO S.A.S.** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XVI ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

ARTÍCULO 61. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la academia constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la academia y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 62. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la academia ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la academia.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

- a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente,
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos,
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la academia, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la academia para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 63. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. La academia tendrá un Comité de Convivencia conformado en todos los casos por un número par de miembros, los cuales dependerán de la cantidad de trabajadores que ostente la entidad pública o privada y cuyo número de actores será igual entre trabajadores y representantes del empleador. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”. Este comité se integrará atendiendo las siguientes reglas:

El comité lo conformarán cuatro (4) miembros, dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. En el evento que la academia cuente con menos de veinte (20) trabajadores, el comité estará integrado por un (1) representante de los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

2. Calidades: Los miembros del comité deben caracterizarse por tener principios, comportamientos o competencias relacionadas con el respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética, y habilidades como liderazgo, comunicación asertiva y resolución de conflictos.

3. Prohibición– Inhabilidad: Se excluyen de participar como miembros del comité aquellos trabajadores o servidores públicos que hayan sido víctimas de acoso laboral o a quienes se les haya acusado del mismo ante el comité en los últimos seis (6) meses anteriores a la conformación del comité.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

4. Centros de trabajo: La academia deberá conformar un (1) comité y podrá voluntariamente integrar comités de convivencia laboral adicionales, de acuerdo a su organización interna, por regiones geográficas o departamentos o municipios del país.

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas relacionadas con situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- b. Examinar de manera confidencial los casos que se les formulen mediante queja o reclamo.
- c. Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que generaron la reclamación.
- d. Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo en el cual se plasmen compromisos que tiendan a solucionar los conflictos.
- e. Formular planes de mejoramiento consistentes en renovar y promover la convivencia laboral (garantizando siempre la confidencialidad).
- f. Hacer un seguimiento a los compromisos y una verificación de su cumplimiento.
- g. En caso de no llegar a un acuerdo o persistir la conducta se deberá cerrar el caso informando a la dirección de la academia, de tal manera que el empleado podrá presentar la respectiva queja ante el Inspector del Trabajo o Juez Competente.
- h. Presentar a la Gerencia General de la academia un informe en el cual se involucren estrategias o recomendaciones que promuevan el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, de igual manera un reporte anual con los resultados de la gestión y los requerimientos que realicen los órganos de control.
- i. Seguimiento a las recomendaciones que realicen los departamentos de gestión humana y salud ocupacional relacionados.
- j. Informes trimestrales a la Gerencia General de la academia con estadísticas de las quejas, seguimientos y recomendaciones.
- k. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la academia en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las partes involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- l. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- m. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral convivente en las situaciones

INSTITUTO POLIANDINO CENTRAL

CARRERA 12 A BIS # 22 – 12 BOGOTÁ

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.

- n.** Hacer las sugerencias que consideren necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la academia.
- o.** Atender las conminaciones preventivas que formulen los inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- p.** Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

6. Los miembros del comité se reunirán ordinariamente cada tres (3) meses, pero extraordinariamente lo podrán hacer cuando se presenten casos que así lo requieran. Las sesiones serán válidas cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus integrantes. Excepto en los casos en que el comité este conformado solo por dos miembros, en cuyo caso se requerirá de la presencia de las dos partes.

7. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

8. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la academia para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

9. La academia deberá garantizar al comité:

- a.** Un espacio físico adecuado para las reuniones y demás actividades del comité.
- b.** Lo necesario para el manejo de la documentación reservada.
- c.** La capacitación o preparación de los miembros en temas prioritarios para el funcionamiento del comité, como comunicación asertiva o resolución de conflictos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

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

CAPÍTULO XVII - TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 64. La ley 1581 del 17 de octubre de 2012 tiene como objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política.

Las disposiciones mencionadas serán aplicables al **INSTITUTO DE CAPACITACION POLIANDINO CENTRAL S.A.S.** en razón a que esta compañía recoge información personal de sus trabajadores al momento del ingreso para fines de contacto y netamente laborales. Frente a esta información, la compañía requerirá de la autorización libre y voluntaria de cada empleado para que dicha información pueda tener uso conforme los fines relacionados con el objeto del contrato de trabajo suscrito.

De conformidad con lo anterior, se expresa que el tratamiento de dichos datos podrá tener ÚNICAMENTE las siguientes finalidades:

1. Realizar al interior de la compañía actividades de bienestar para los colaboradores.
2. Conservar la información exacta de residencia de los colaboradores cuando se requiera hacer visitas domiciliarias como procedimiento de ingreso o para el desarrollo de actividades de acompañamiento dentro de los programas de bienestar.
3. Hacer actividades de vigilancia epidemiológica enmarcadas en el programa de Salud Ocupacional.
4. Contactar a un familiar en caso de una emergencia presentada al interior de la academia.
5. Tener un registro de fechas de ingreso y edad de los colaboradores cotizantes a las AFP (Administradora de Fondo de Pensiones), para prestar un apoyo en el proceso de solicitud de pensión.
6. Ofrecer un apoyo a los colaboradores en trámites ante la EPS, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

7. Brindar un apoyo a los colaboradores en trámites ante la Caja de Compensación Familiar, por inconsistencias en atención o afiliación personal y de beneficiarios.

8. Toma de decisiones en materia laboral con respecto a la ejecución y terminación del contrato de trabajo bien sea por el área jurídica de la compañía o su asesor externo.

9. Las demás necesarias y que se presente en el entorno de la ejecución laboral.

PARÁGRAFO 1: Los datos personales que EL EMPLEADO autoriza para ser tratados por la academia son todos aquellos que con motivo de su vinculación laboral han sido brindados por aquél.

PARÁGRAFO 2: El responsable del tratamiento de los datos personales del titular será el área de Gestión Humana, siguiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Igualmente, esta área se obliga a garantizar la reserva de la información a personal que no se encuentre debidamente autorizado por el titular.

PARÁGRAFO 3: El empleado deberá autorizar expresamente a qué personas o entidades diferentes a la academia se puede remitir su información personal con las finalidades expuestas previamente.

PARÁGRAFO 4: En aras de dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el empleado, como titular de los datos referidos, cuenta con los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución, la cual se ceñirá a los términos establecidos en la cláusula sobre supresión de datos en el presente documento;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento

PARÁGRAFO 5: La academia dará a conocer a todos sus empleados la política sobre tratamiento de datos personales y todas las modificaciones que le sean implementadas.

PARÁGRAFO 6: El empleador podrá requerir al empleado autorización sobre la circulación de sus datos personales para terceros no contemplados en el presente artículo cuando las necesidades de la compañía así lo ameriten.

PARÁGRAFO 7: Casos en que no se requiere la autorización. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

ARTÍCULO 65. SUPRESIÓN DE DATOS. El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar al empleador, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.

Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por el empleador.

PARÁGRAFO 1: El derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

PARÁGRAFO 2: En virtud del contrato de trabajo que vincula al empleado con el empleador, la permanencia de los datos de aquel se hace obligatoria para la ejecución de la relación jurídica laboral que tienen las partes, la cual se extenderá hasta el término señalado en el parágrafo 4 de la cláusula anterior. Esto deberá consagrarse como un acuerdo expreso entre las partes.

CAPÍTULO XVIII - PUBLICACIONES

ARTÍCULO 66. Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la resolución aprobatoria, del presente reglamento, El empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria. Artículo 120, C.S.T. Modificado Ley 1429 de 2010, art. 22.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

CAPÍTULO XIX - SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES LABORALES VIGENCIA

ARTÍCULO 67. Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010. **Objeciones al reglamento de trabajo.** El Empleador publicará en cartelera de la academia el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La Organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 ó 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo, el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere, y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales, el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

CAPITULO XIX - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 68. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la academia.

CAPÍTULO XX - CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 69. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren 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 - DE LA VIGENCIA

ARTÍCULO 70. VIGENCIA. Este reglamento rige a partir de su publicación.

CAPITULO XXII - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 71. La ampliación, modificación y decisión sobre casos no contemplados en el presente reglamento corresponde al Consejo académico y directivo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código:	F-TH-37
		Versión:	3
		Fecha de aprobación:	

Con el fin de dar aplicación a las normas contenidas en el presente Reglamento, la academia adelantará las acciones necesarias para promoverlo y darlo a conocer mediante la programación de foros, talleres y seminarios.

ARTÍCULO 72. FACULTAD DEL RECTOR. El Rector podrá interpretar, reglamentar o aclarar, en caso de duda, el presente reglamento.

ARTÍCULO 73. EXCEPCIONES. Los consejos académicos y directivos quedan facultados para autorizar excepciones en la aplicación de este Reglamento, si la atención preferente a la persona así lo aconseja y justifica y con ello no se atenta contra los derechos constitucionales de los demás estudiantes.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

JAIME MANUEL NASTAR VALLEJO
Representante Legal