



fodeseep

Fondo de desarrollo de la educación superior
Vinculado al Ministerio de Educación Nacional

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

www.fodeseep.gov.co



fodeseq

Fondo de desarrollo de la educación superior
Vinculado al Ministerio de Educación Nacional

**REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJO**

www.fodeseq.gov.co



CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP	5
CAPÍTULO I	
CAMPO DE APLICACIÓN.....	6
CAPÍTULO II	
CONDICIONES DE ADMISIÓN DEL PERSONAL.....	6
CAPÍTULO III	
DEL CONTRATO DE TRABAJO Y PERÍODO DE PRUEBA.....	8
CAPÍTULO IV	
CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.	9
CAPÍTULO V	
TELETRABAJO.	11
CAPÍTULO VI	
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	15
CAPÍTULO VII	
JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y SEDE DE TRABAJO.....	15
CAPÍTULO VIII	
JORNADAS Y HORAS EXTRAS.	16
CAPÍTULO IX	
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	17
CAPÍTULO X	
VACACIONES REMUNERADAS.....	18
CAPÍTULO XI	
PERMISOS Y LICENCIAS.	19
CAPÍTULO XII	
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES POR FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS.....	23

CAPÍTULO XIII REMUNERACIÓN, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN Y PRESTACIONES SOCIALES.	24
CAPÍTULO XIV 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.....	25
CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN.	28
CAPÍTULO XVI NATURALEZA DE LA RELACIÓN LABORAL.	31
CAPÍTULO XVII ORDEN JERÁRQUICO.	31
CAPÍTULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.	31
CAPÍTULO XIX TRÁMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN EL FODESEP.	33
CAPÍTULO XX ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.....	35
PUBLICACIONES.....	38
CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES FINALES.....	38
RESOLUCIÓN N° 13 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2019	39

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-

LA GERENTE GENERAL SUPLENTE DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-,

En uso de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias; especialmente las contenidas en el artículo 49 de los Estatutos; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley 30 de 1992 y el artículo 1° del Decreto 2905 de 1994, el **Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP-** es una entidad mixta, sin ánimo de lucro, vinculada al Ministerio de Educación Nacional -MEN-, que hace parte de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, descentralizada por servicios, con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio propio, bajo control y vigilancia de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Que, conforme a lo descrito en el artículo 2.2.30.5.1 del Decreto 1083 de 2015, que reglamenta la Ley 6ª de 1945, se establece que: *“Toda entidad que tenga a su servicio más de cinco trabajadores oficiales de carácter permanente, en actividades comerciales, o más de diez en labores industriales, o más de veinte en empresas agrícolas, ganaderas o forestales, deberá elaborar y someter a la aprobación de las autoridades del ramo un “reglamento interno de trabajo”.*

Que, el artículo 2.2.30.5.2 del mismo Decreto enumera las disposiciones normativas que deben estar presentes en el Contenido del Reglamento Interno de Trabajo.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo **2.2.30.5.4** del Decreto 1083 de 2015 en cuanto a la Aplicación de los Reglamentos Internos de Trabajo, **éstos** solamente empezarán a regir quince (15) días después de la aprobación provisional, siempre que ocho (8) días antes de su vigencia se hayan puesto en conocimiento de los trabajadores por medio de copias fijadas, a lo menos en dos (2) sitios visibles del lugar del trabajo.

Que, el artículo **2.2.30.5.5** de la misma normativa determina que: *“Son absolutamente nulas las cláusulas de los reglamentos internos que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido por la legislación del trabajo, las convenciones individuales o colectivas o las decisiones arbitrales, las cuales, por otra parte, sustituyen de derecho las disposiciones del reglamento interno en cuanto fuere más favorable al trabajador”.* (Decreto 2127 de 1945, art. 34).

Que, el artículo 2.2.30.5.6 del Decreto 1083 de 2015 estipula la Aplicación a modificación de reglamentos.

Que, mediante Resolución 0817 del 12 de mayo de 2003, el FODESEP adoptó su Reglamento Interno de Trabajo.

Que, debido a los cambios normativos de la Legislación Laboral Colombiana, es pertinente y procedente la elaboración y aprobación por parte de los trabajadores del FODESEP, de un nuevo Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones a que debe sujetarse el FODESEP como empleador y sus Trabajadores vinculados mediante un Contrato de Trabajo, a fin de reglar y facilitar las relaciones laborales, conforme a la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo que se transcribe a continuación:

CAPÍTULO I CAMPO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1. APLICACIÓN: El presente Reglamento Interno de Trabajo del **FONDO DE DESARROLLO DE EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-**, domiciliado en la Calle 57 No. 8 B - 05 interiores 32 y 34 de la ciudad de Bogotá D.C., y a sus disposiciones quedan sometidas tanto el Fondo 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 DEL PERSONAL.

ARTÍCULO 2. REQUISITOS DE ADMISIÓN: La persona que aspire laborar en el FODESEP, deberá acreditar los requisitos generales contenidos en este Reglamento y las exigencias particulares del cargo a desempeñar. Para el efecto deberá acompañar junto con el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado y actualizado (Según corresponda), los siguientes documentos:

1. El Formulario Único de Hoja de Vida, del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP; debidamente diligenciado y soportado.
2. Carta donde se exprese la administradora de pensiones y cesantías, y la EPS entidad promotora de salud a la cual desea afiliarse. Para el efecto y de ser el caso deberá presentar copia de documento de identidad del cónyuge, copia de documento de identidad de hijos, registro civil de matrimonio certificado extra juicio, certificado de escolaridad. Si requiere la afiliación de los padres debe allegar el certificado de dependencia.
3. Formulario de inscripción a la Caja de Compensación Familiar, debidamente diligenciado.
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
5. Formulario póliza vida grupo en el formato facilitado por el Profesional de Talento Humano.
6. Fotocopia del acta de grado o diploma: Bachiller, técnico, profesional o especializado.
7. Fotocopia del acta de grado o diploma: Especialización, maestría, doctorado.
8. Los títulos y certificados obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, que exijan para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de

estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior al momento de suscribir el contrato de trabajo. Dentro de los dos (2) años siguientes a la suscripción del contrato, el trabajador deberá presentar los títulos debidamente homologados.

9. Fotocopia de certificados de educación para el trabajo y desarrollo humano expedidos por entidades debidamente autorizadas, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre o razón social de la Entidad.
 - Nombre y contenido del curso.
 - Intensidad horaria.
 - Fechas de realización.
 - Intensidad horaria de los cuales indicara horas. Cuando se especifique días deberá indicarse la cantidad de horas por día.
10. Fotocopia ampliada al 150% de la matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley (La cual podrá ser objeto de verificación del ejercicio de oficio o profesión ante cada entidad o consejo regulador).
11. Certificación vigente de antecedentes, del Consejo Superior de la Judicatura (Para Abogados).
12. Certificado vigente de Antecedentes Disciplinarios, de la Junta Central de Contadores (Para Contadores).
13. Certificaciones o declaraciones de experiencia laboral que contenga como mínimo la siguiente información:
 - Nombre o razón social de la empresa o entidad.
 - Tiempo de servicio.
 - Relación de cargo o funciones desempeñadas.
14. Certificación del Banco donde tiene la cuenta activa, acompañada de un oficio suscrito por el trabajador, solicitando que los salarios devengados sean consignados en dicha cuenta.
15. Solicitud escrita en caso que desee que parte de su salario mensual sea consignado en una cuenta de ahorro voluntario AFC, indicando la entidad financiera y cuantía del ahorro.
16. Dos (2) fotografías tamaño cédula tomadas recientemente. Tamaño 3 x 4, fondo blanco, tipo carnet en medio digital.
17. El FODESEP ordenará al aspirante la práctica de los exámenes médicos de ingreso que considere necesarios, de acuerdo con la labor a ejecutar. Éstos se realizarán a través de la Entidad que designe el empleador, y no podrán atentar contra la dignidad o intimidad del trabajador. El médico encargado podrá exigir documentos y exámenes adicionales si los considera necesario, siempre y cuando se encuentren permitidos por las disposiciones legales vigentes. El costo de los exámenes médicos de ingreso será sufragado por la Entidad.
18. El FODESEP podrá requerir otros documentos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas legales: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, religión que profesan o partido político al cual pertenezca, exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades de alto riesgo (Artículo 43 de la Constitución Política, artículos primero y segundo del Convenio No.111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo); examen de sida (artículo 22 del Decreto Reglamentario 559 de 1991),

además de lo establecido en el Decreto 19 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. la Libreta Militar no será requisito para el ingreso; no obstante, los hombres que fueren contratados y no cuenten con dicho documento, deberán tramitarlo dentro de los 180 días siguientes a su vinculación a la entidad.

19. Los demás documentos necesarios para la admisión.

PARÁGRAFO 1. El FODESEP podrá solicitar al personal que aspire a ingresar a la entidad, la suscripción de la respectiva autorización para el tratamiento de sus datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015, la Circular No. 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), el Decreto 1759 de 2016, el Decreto 1115 de 2017 y demás normas relacionadas con el cumplimiento del régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, así como lo dispuesto en la Política de Tratamiento de Datos Personales y las Políticas de Seguridad de la Información de la entidad.

PARÁGRAFO 2. El FODESEP consultará los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales del aspirante en las bases de datos respectivas.

PARÁGRAFO 3. El FODESEP podrá solicitar documentación adicional para trámites pensionales y para el otorgamiento de beneficios salariales y/o prestacionales; que deberá ser entregada por el trabajador dentro del término informado por la Profesional de Talento Humano.

PARÁGRAFO 4. La persona admitida al servicio del FODESEP, queda obligada a cumplir el presente Reglamento, a desempeñar las funciones asignadas en la forma establecida y con sujeción a las normas propias del servicio.

PARÁGRAFO 5. El cumplimiento de los requisitos y la presentación de los documentos anteriormente señalados, no implica obligación para el FODESEP de vincular al aspirante, reservándose la facultad de celebrar el respectivo contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 6. No se admitirá el ingreso de personal, que pese a reunir los requisitos antes señalados, se encuentre incurso en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Ser pensionado, siempre y cuando exista reconocimiento de la pensión salvo; las excepciones de ley.
2. Tener la edad de retiro forzoso.
3. Hallarse en interdicción penal o administrativa en el ejercicio de los derechos y funciones públicas, lo cual se comprobará con los certificados expedidos por las autoridades competentes.

CAPÍTULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO Y PERÍODO DE PRUEBA.

ARTÍCULO 3. CONTRATO DE TRABAJO: Se entiende por contrato de trabajo la relación jurídica entre el trabajador y el empleador, en razón de la cual quedan obligados recíprocamente, el primero, a ejecutar una o varias obras o labores, o a prestar personalmente un servicio intelectual

o material, en beneficio del segundo y bajo su continuada dependencia y este último a pagar a aquella, cierta remuneración.

PARÁGRAFO. El contrato de trabajo en el FODESEP siempre deberá constar por escrito y su duración podrá ser por el tiempo que dure la realización de la obra o labor, a término fijo, o de duración indefinida.

ARTÍCULO 4. PERÍODO DE PRUEBA: Es la etapa inicial del contrato de trabajo que para contratos a término indefinido podrá pactarse hasta por dos (2) meses, puede acordarse por un (1) mes o menos. Para los contratos a término fijo el periodo de prueba no podrá exceder en ningún caso el límite de los dos (2) meses.

PARÁGRAFO 1. El período de prueba tiene por objeto verificar, valorar y calificar por parte del FODESEP, el desempeño del trabajador en el marco de las funciones y responsabilidades laborales, así como sus aptitudes en el ejercicio del empleo y su integración a la cultura organizacional de la misma.

PARÁGRAFO 2. El período de prueba es aplicable a todos los trabajadores que suscriban contrato laboral con el FODESEP, y los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas en la ley.

Cuando entre el FODESEP y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, sólo le será aplicable el periodo de prueba para el primer contrato celebrado.

PARÁGRAFO 3. El trabajador en periodo de prueba, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato de trabajo será objeto de inducción general por parte de Talento Humano, y de entrenamiento en el puesto de trabajo por el Jefe inmediato o por quien éste delegue. Estas deben ser recibidas obligatoriamente por el trabajador.

PARÁGRAFO 4. Durante el período de prueba no se podrán efectuar cambios al contrato de trabajo. Así mismo, no se podrán otorgar licencias ni permisos al trabajador excepto por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

PARÁGRAFO 5. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea menor o igual a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

PARÁGRAFO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del FODESEP, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

CAPÍTULO IV CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

ARTÍCULO 5. CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO: Se entiende celebrado de esta manera cuando las partes no determinan su duración. Deberá constar siempre por escrito.

ARTÍCULO 6. CONTRATO A TÉRMINO FIJO: El contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar siempre por escrito y su plazo no podrá exceder de tres (3) años, renovable indefinidamente.

ARTÍCULO 7. CONTRATO DE APRENDIZAJE: EL Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar servicio a un empleador, a cambio de que éste le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado, y le pague el apoyo de sostenimiento.

ARTÍCULO 8. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones del empleador y del aprendiz, y derechos de éste y aquel.
5. Apoyo de sostenimiento para el aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato.
6. Condiciones de trabajo, duración, y períodos de estudios.
7. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

PARÁGRAFO. Igualmente, el contrato de aprendizaje podrá celebrarse para ejecución de prácticas con estudiantes de Instituciones de Educación Superior que cumplan con actividades semanales en la Empresa o la entidad y, al mismo tiempo, estén desarrollando el pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica, y solamente tendrán derecho al pago de ARL.

ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ: Además de las obligaciones que se establecen en el contrato suscrito y en el Código de Trabajo, para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos, como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes del empleador.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR: Además de las obligaciones establecidas en el contrato suscrito y en el Código del Trabajo, el empleador tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza, y;
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 11. DURACIÓN: El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio, y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios que serán publicados por el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 12. EDAD MÍNIMA PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado.

PARÁGRAFO. Autorización para el tratamiento de los datos personales del menor de edad: En aquellos casos en los que el contrato de aprendizaje sea celebrado por una persona menor de edad, la autorización para el tratamiento de sus datos personales deberá ser suscrita por sus padres o responsables al momento de la vinculación.

ARTÍCULO 13. APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL EN LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE: El apoyo de sostenimiento mensual en las fases lectiva y práctica será el establecido por el Gobierno Nacional. Sin embargo, cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, su reconocimiento se efectuará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada etapa de la formación.

PARÁGRAFO 1. El apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser regulado a través de convenios, contratos colectivos o fallos arbitrales, recaídos en una negociación colectiva.

PARÁGRAFO 2. El contrato de aprendizaje no es un contrato laboral y por tal razón no generará prestaciones sociales.

ARTÍCULO 14. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se realizarán de la siguiente manera:

1. Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la entidad, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
2. En la fase práctica, el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que cubre la entidad, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
3. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

CAPÍTULO V TELETRABAJO.

ARTÍCULO 15. DEFINICIÓN: El Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se da 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 el empleador sin requerirse la presencia física permanente del trabajador en un sitio específico de trabajo.

TELETRABAJADOR: Es la persona que en 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 16. OBJETIVOS: El teletrabajo en el FODESEP, se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo.
2. Potenciar las funciones a cargo en términos de cumplimiento de objetivos, y no de tiempo presencial en el puesto de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación de los trabajadores para con el FODESEP y con las labores desempeñadas.
4. Disminuir el ausentismo laboral.
5. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, dificultades de movilidad, o en general, con problemas de conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 17. CARACTERÍSTICAS:

1. Es voluntario para el FODESEP y el trabajador.
2. No es un derecho del trabajador, porque el FODESEP puede aceptar o rechazar la propuesta, si las funciones a desarrollar no son susceptibles de esta modalidad laboral.
3. No es una facultad del empleador, porque el trabajador puede aceptar o no la propuesta.
4. Su implementación se realizará a través de Resolución, acto administrativo en el que se incluirán las condiciones especiales en que operará el teletrabajo, incluyendo el proceso de selección, requisitos, modalidad, gestión de riesgos laborales, seguridad de la información, costos, procedimientos de entrega de información y de equipos informáticos, funciones susceptibles de ser ejecutadas mediante el teletrabajo, y los requisitos que debe cumplir el trabajador para acogerse a esta modalidad.
5. El FODESEP garantizará al teletrabajador la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, y reportará a la administradora de riesgos laborales a través del formulario de novedades que el trabajador pasa a ostentar la condición de teletrabajador.
6. La entidad acordará con la ARL el acompañamiento que debe brindar ésta.
7. El teletrabajo es reversible, por lo que en cualquier momento puede modificarse la modalidad. En los respectivos contratos y/u otro si se establecerá el término y los casos que dan lugar a retornar al puesto habitual de trabajo.

ARTÍCULO 18. CONTENIDO DEL ACUERDO DE TELETRABAJO: El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá contener las siguientes cláusulas:

1. Las condiciones de prestación del servicio: los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecución de la labor. De ser posible se indicará el espacio y tiempo en que se desempeñarán las funciones.
2. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades a efectos de delimitar la responsabilidad, en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima existente en el FODESEP.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega, al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del FODESEP, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será incorporado al contrato de trabajo inicial.

ARTÍCULO 19. IGUALDAD DE TRATO: Los trabajadores y teletrabajadores del FODESEP tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho. La igualdad de trato abarca:

1. El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a organizaciones sindicales y a participar en sus actividades.
2. La protección frente a actos de discriminación en el empleo.
3. Protección integral en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicione.
4. La remuneración.
5. El acceso a la capacitación.
6. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
7. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 20. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS: Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

1. Computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, podrá o no ser suministrado por el FODESEP.
2. Conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Cuenta de correo electrónico.
4. La entidad brindará las herramientas específicas (hardware/software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos, equipos y aplicaciones entregadas.
5. El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la entidad, u orden de autoridad competente, la información que posea y cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado la entidad, especialmente, los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador.
6. El teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales entregadas para la ejecución del trabajo contratado.

7. El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo el deterioro natural y razonable, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles facilitados para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 21. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES:

DEL FODESEP:

1. En asocio con la administradora de riesgos laborales verificará el sitio destinado al teletrabajo, con el fin de confrontar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
2. Incorporará mediante Resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo.
3. Definirá los cargos y perfiles susceptibles de ser desempeñados por teletrabajadores.
4. Establecerá las horas y los días de la semana, en que el teletrabajador deberá estar disponible; respetando la jornada laboral existente en el FODESEP.
5. Implementará correctivos en el lugar de trabajo, con la asesoría de la administradora de riesgos laborales.
6. Cumplirá con las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente.
7. Suministrará a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar.
8. Garantizará que los teletrabajadores reciban formación e información adecuada sobre los riesgos derivados de la utilización de equipos informáticos y su prevención.
9. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
10. Verificará que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar la labor cumplan con los requisitos mínimos establecidos por la ley.
11. Velará por la seguridad del trabajador.

DEL TELETRABAJADOR:

1. Determinará los peligros existentes en el lugar de trabajo y diligenciará el formato de autoreporte de condiciones de trabajo, para la posterior implementación de correctivos por parte del FODESEP y la administradora de riesgos laborales.
2. Cumplirá las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y asistirá periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la administradora de riesgos laborales.
3. Cumplirá con las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST),
4. Suministrará información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Participará en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigía ocupacional.
6. Reportará los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
7. Utilizará los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participará en los programas y actividades de promoción y prevención.
8. Hará devolución en buen estado de los equipos y herramientas de trabajo suministrados.

9. En general cumplirá con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

CAPÍTULO VI TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.

ARTÍCULO 22. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS: Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la entidad. Estos trabajadores tendrán derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPÍTULO VII JORNADA, HORARIO DE TRABAJO Y SEDE DE TRABAJO.

ARTÍCULO 23. JORNADA Y HORARIO: Los trabajadores que presten sus servicios al FODESEP tendrán una jornada ordinaria de labores de lunes a viernes, de nueve (9) horas al día y hasta cuarenta y cinco (45) horas a la semana.

La jornada se cumplirá en el siguiente horario:

Desde las 07:30 a.m. hasta las 05:30 p.m.

El cumplimiento de la jornada implicará que el trabajador se encuentre a la hora señalada en su puesto de trabajo, dispuesto a prestar el servicio para el cual fue contratado. Corresponderá al jefe de la respectiva dependencia velar por el cumplimiento del horario de trabajo de los trabajadores a su cargo.

Los trabajadores tendrán turnos para almuerzo de 12:00 m a 1:00 pm y de 1:00 pm a 2:00 pm, respectivamente, organizados e informados previamente por la Secretaría General, con el fin de garantizar la atención permanente al público.

PARÁGRAFO 1. El horario aquí previsto podrá ser modificado por el FODESEP, siempre y cuando no se afecten los límites máximos legalmente establecidos, cuando circunstancias de orden operativo o necesario para el desarrollo del objeto social de la entidad, así lo requieran.

PARÁGRAFO 2. El límite máximo de horas de trabajo establecido anteriormente podrá ampliarse por disposición del Gerente del FODESEP y sin permiso de autoridad competente por razón de fuerza mayor o caso fortuito; cuando sea indispensable ejecutar trabajos con carácter de urgencia, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la entidad sufra perturbación grave o que afecte a los usuarios externos o población objetivo.

ARTÍCULO 24. CONTROL Y REGISTRO DE HORARIO: El trabajador está obligado a utilizar los mecanismos para monitorear el cumplimiento del horario, a través de sistemas como el control biométrico u otros medios disponibles que cumplan con la misma función. Con dichos mecanismos se busca identificar y verificar la identidad de cada empleado para registrar la fecha y hora de entrada y salida de la entidad, realizar el control presencial del empleado en las instalaciones de la

entidad, así como mantener el historial de inasistencias y permisos de los empleados y garantizar la seguridad al interior del FODESEP. Cada trabajador deberá suscribir la respectiva autorización del tratamiento de sus datos al momento de su vinculación con la entidad.

ARTÍCULO 25. EXCEPCIONES: Del horario de trabajo determinado en el artículo anterior podrán exceptuarse aquellos trabajadores que por la naturaleza de su función ejecuten actividades discontinuas o intermitentes y los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

ARTÍCULO 26. SEDE DE TRABAJO: La sede de trabajo será la señalada en el contrato de trabajo, y el sitio o lugar para la prestación del servicio será el indicado por el FODESEP.

CAPÍTULO VIII JORNADAS Y HORAS EXTRAS.

ARTÍCULO 27. JORNADA ORDINARIA DIURNA Y NOCTURNA:

1. La Jornada Ordinaria Diurna; es la que se realiza entre las seis horas (6:00 am.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.).
2. La Jornada Ordinaria Nocturna; es la comprendida entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 am.).

PARÁGRAFO. No cumplen jornada nocturna los empleados que después de las 6 p.m., completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo.

ARTÍCULO 28. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria de trabajo fijada en este reglamento y en todo caso el que exceda la máxima legal.

Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria, trabajo suplementario o de horas extras, el jefe inmediato previa autorización del Profesional de Talento Humano, informará por escrito y con la debida antelación al trabajador que se le autoriza trabajo en horas extras o trabajo suplementario indicando los horarios, el nombre del trabajador, el cargo que desempeña y las labores o actividades a ejecutar.

PARÁGRAFO 1. La autorización concedida para trabajo suplementario o de horas extras, no es de carácter permanente.

PARAGRAFO 2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario mensual del período siguiente.

PARÁGRAFO 3. Los empleados de dirección, manejo y confianza están excluidos de la regulación de la jornada máxima legal, por tanto, no tienen derecho al pago de horas extras.

ARTÍCULO 29. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS:

- a) **Trabajo Nocturno:** Entre las 9 p.m. y las 6 a.m.; Por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%). Salario diario x 0.35.
- b) **Hora Extra diurna:** Entre las 5:30 p.m. y las 9 p.m.; Se remunera con un recargo del 25%, sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Hora ordinaria diurna x 1.25.
- c) **Hora Extra nocturna:** Entre las 9 p.m. y las 6 a.m.; Se remunera con un recargo del 75%, sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Hora ordinaria diurna x 1.75.
- d) **Dominical o Festivo:** Se remunera con recargo del 75%, sobre el valor del trabajo ordinario diurno, proporcional al número de horas laboradas. Hora ordinaria diurna x 1.75.
- e) **Hora Extra diurna dominical o festivo:** Se remunera con recargo del 25%, sobre el valor del trabajo ordinario diurno, adicional al 75% por ser dominical. Hora ordinaria diurna x 2.
- f) **Hora Extra nocturna dominical o festivo:** Se remunera con recargo del 75%, sobre el valor del trabajo ordinario diurno, adicional al 75% por ser dominical. Hora ordinaria diurna x 2.5.

CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.

ARTÍCULO 30. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, veinte de julio, siete de agosto quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre, además de los días jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi, Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en él.

ARTÍCULO 31. REMUNERACIÓN DESCANSO DOMINICAL: El FODESEP solo estará obligado a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles laborables en la semana correspondiente, o que si faltare lo hayan hecho por justa causa comprobada o por disposición del Fondo. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que reciba contraprestación económica por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado.

ARTÍCULO 32. TRABAJO EN DOMINICAL O FESTIVO: El trabajo en domingos o días de fiesta será absolutamente excepcional y por razones especiales del servicio, el cual deberá ser autorizado por escrito previamente por el jefe inmediato e informado al Profesional de Talento Humano, indicando de manera previa y escrita la información de que trata el artículo 28 de este Reglamento y sólo podrá autorizarse, reconocerse y pagarse mediante autorización del jefe inmediato.

Se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador, por haber laborado la semana completa. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el presente artículo.

PARÁGRAFO. El trabajador que labore excepcionalmente u ocasionalmente en día de descanso obligatorio (domingo o festivo), tiene derecho a un (1) descanso compensatorio remunerado o a retribución en dinero en la forma prevista anteriormente.

CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS.

ARTÍCULO 33. DERECHO A VACACIONES: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 34. ÉPOCA DE VACACIONES: La época de las vacaciones debe ser señalada por el FODESEP a 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 debe dar a conocer al trabajador con por lo menos quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 35. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas. Las vacaciones podrán interrumpirse por las siguientes causales:

1. Por necesidades del servicio a juicio del Gerente General o del trabajador a quien se le delegue tal facultad.
2. Por incapacidad ocasionada por accidente o enfermedad, debidamente acreditada con la certificación expedida por la entidad promotora de salud a la cual esté afiliado el trabajador.
3. Por licencia de maternidad, licencia de paternidad o incapacidad por aborto, siempre que se acredite en los términos del literal anterior.
4. Por llamamiento a filas.
5. Por licencia de luto.

PARÁGRAFO. Las vacaciones interrumpidas podrán ser reanudadas por el trabajador en la época convenida con el FODESEP.

ARTÍCULO 36. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero, cuando el Gerente General lo considere necesario para evitar perjuicios en el servicio y únicamente, podrán compensarse las vacaciones correspondientes a un (1) año.

Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 37. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES: Las vacaciones sólo se podrán aplazar por estrictas necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará mediante acto motivado del Gerente General. Copia del acto se archivará en la historia laboral del trabajador. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción.

ARTÍCULO 38. REMUNERACIÓN: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas, conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 39. VACACIONES COLECTIVAS: La Gerencia General del FODESEP, podrá determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones colectivas, y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicio, se entenderá que las vacaciones que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

CAPÍTULO XI PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 40. PERMISOS OBLIGATORIOS: El FODESEP, concederá a sus trabajadores los siguientes permisos obligatorios:

1. Para casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
2. Para concurrir a los servicios médicos correspondientes (citas, consultas médicas, odontológicas y tratamientos médicos).
3. Para el ejercicio del sufragio.
4. En caso de sepelio de compañeros.
5. Para el desempeño de cargos transitorios y de forzosa aceptación.
6. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.

PARÁGRAFO 1. PERMISOS POR 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 permitan las circunstancias. La duración de este permiso no será superior a tres (3) días.

PARÁGRAFO 2. PERMISOS PARA CONCURRIR A CITAS MÉDICAS: El FODESEP concederá a sus trabajadores permisos para asistir a las citas médicas establecidas por la administradora de salud a la que se encuentren afiliados. El trabajador deberá adjuntar los documentos que soporten su solicitud en forma previa a su otorgamiento y/o con posterioridad a su concesión. El permiso para concurrir a citas médicas será autorizado por el jefe inmediato.

PARÁGRAFO 3. PERMISOS PARA SUFRAGIO: En los casos de sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, se deberá informar con anticipación al superior jerárquico y al Profesional Talento Humano del FODESEP, según lo dispongan los reglamentos.

El trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador.

Los trabajadores que ejercieron como jurados de votación tendrán derecho a un (1) día de descanso compensatorio remunerado, dentro de los 45 días siguientes a la fecha de la votación.

PARÁGRAFO 4. PERMISOS POR SEPelio DE COMPAÑEROS: En caso de sepelio de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso solo lo concederá la entidad a un número de trabajadores que no supere el 10% del total.

PARÁGRAFO 5. PERMISOS PARA DESEMPEÑAR COMISIONES SINDICALES INHERENTES A LA ORGANIZACIÓN: Deberá solicitarse al FODESEP con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la misma. El número de los trabajadores que podrán asistir será el que disponga el FODESEP y en todo caso no podrá ser un número de trabajadores tal, que se llegue a perjudicar su funcionamiento.

El uso de los permisos sindicales deberá estar apoyado en los principios de necesidad, proporcionalidad y razonabilidad.

PARÁGRAFO 6. Bajo ninguna circunstancia se permitirá el retiro de las instalaciones y/o sitio de trabajo del personal que no cuente con el permiso debidamente autorizado y legalizado, por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 41. PERMISOS NO REMUNERADOS Y COMPENSADOS: El FODESEP podrá conceder a sus trabajadores, permisos no remunerados, siempre y cuando se encuentren soportados. Este tipo de permiso suspenderá el contrato de trabajo.

De igual manera, es viable otorgar permisos que puedan ser compensados en horarios adicionales a la jornada laboral, previo acuerdo entre las partes.

PARÁGRAFO. Además de los casos previstos en los artículos anteriores, el FODESEP y, siempre que no se afecten las actividades a su cargo, podrá otorgar permisos, previa compensación del tiempo concedido.

ARTÍCULO 42. LICENCIA POR SOLICITUD PROPIA: Los trabajadores tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Si concurriere justa causa a juicio del FODESEP, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

PARÁGRAFO 1. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al Profesional de Talento Humano, con visto bueno del jefe inmediato en forma previa y acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando ellos se requieran. El trabajador sólo podrá separarse del cargo cuando le sea comunicada la licencia otorgada mediante Resolución motivada y conforme a la fecha en que se concede.

Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el FODESEP decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 2. El FODESEP no podrá revocar la licencia concedida, pero el trabajador podrá renunciar a ella. El tiempo de licencia ordinaria o de prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

PARÁGRAFO 3. En ningún caso se autorizará licencia cuando el trabajador deje de asistir a sus labores y luego efectúe la tramitación tendiente a obtenerla, evento en el cual se tendrá como falta injustificada al trabajo y dará lugar a investigación disciplinaria y no dará lugar a pago por el día o días que hubiere faltado. Se constituye en abandono del cargo para todos los efectos legales no concurrir al trabajo por más de tres (3) días consecutivos.

ARTÍCULO 43. LICENCIA POR LUTO: El FODESEP concederá a sus trabajadores 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 segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles.

El trabajador deberá presentarse ante Talento Humano, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho; y adjuntar:

1. Copia del Registro Civil de Defunción expedido por la autoridad competente.
2. El parentesco por consanguinidad, se establecerá con la copia del [registro civil](#) en donde se constate la relación vinculante entre el trabajador y el difunto.
3. La relación conyugal se acreditará con la copia del registro civil de matrimonio.
4. Si se trata de compañera o compañero permanente, el trabajador demostrará la unión marital de hecho, mediante acta de conciliación, escritura pública, providencia judicial, y a falta de las anteriores, mediante declaración de la relación de convivencia de conformidad con la normatividad vigente.
5. El parentesco civil, se documentará con la copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado.

ARTÍCULO 44. LICENCIA POR MATRIMONIO: En caso de matrimonio del trabajador, el FODESEP concederá una licencia remunerada por tres (3) días hábiles; y deberá ser acordado con el jefe inmediato y comunicado a Talento Humano.

ARTÍCULO 45. LICENCIAS DE MATERNIDAD: Descanso remunerado en la época del parto.

1. 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.
2. En el evento en que el salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

ARTÍCULO 46. REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO: Para los efectos de la licencia de que trata el artículo precedente, la trabajadora deberá presentar ante Talento Humano un certificado médico, en el cual conste:

1. El estado de embarazo de la trabajadora.
2. La indicación del día probable del parto.
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.

ARTÍCULO 47. LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS: 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 dieciocho (18) semanas establecidas en la ley.

PARÁGRAFO: Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

ARTÍCULO 48. LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO: Será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de dos (2) semanas y, de dieciséis (16) postparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

ARTÍCULO 49. LICENCIA DE MATERNIDAD POSPARTO: Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica.

PARÁGRAFO 1. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente.

PARÁGRAFO 2. Esta licencia es incompatible con la calamidad doméstica, y en caso de haberse solicitado, dichos días se descontarán de la misma.

ARTÍCULO 50. LICENCIA DE PATERNIDAD: El cónyuge o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada, sin contar sábados ni domingos.

ARTÍCULO 51. LICENCIA POR PARTO FALLIDO O ABORTO: *La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.*

ARTÍCULO 52. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA: Durante los primeros seis meses de edad del hijo de una trabajadora, ésta tiene derecho dentro de la jornada laboral, a dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, o uno de una (1) hora, para amamantar al menor. El número de descansos o su tiempo de duración, podrá ampliarse por recomendación médica, expedida por la entidad administradora de seguridad social correspondiente. El descanso de que trata el presente artículo será acordado con el jefe inmediato y comunicado a Talento Humano.

ARTÍCULO 53. VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS Y/O PERMISOS: Vencidas las licencias y/o permisos de que trata el presente capítulo, el (la) trabajador (a) debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

ARTÍCULO 54. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD: Ninguna trabajadora puede ser despedida por FODESEP, por motivo de embarazo.

ARTÍCULO 55. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: El contrato de trabajo se suspenderá cuando:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito que temporalmente impida su ejecución.
2. Por suspensión de actividades o clausura temporal de la entidad en todo o en parte, hasta por ciento veinte (120) días por razones técnicas o económicas u otras independientes de la voluntad del empleador, mediante autorización previa del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. De la solicitud que se eleve al respecto el empleador deberá informar en forma simultánea, por escrito, a sus trabajadores.
3. Por licencia o permiso temporal concedido por el empleador al trabajador o por suspensión disciplinaria.
4. Por ser llamado el trabajador a prestar el servicio militar. En este caso el empleador está obligado a conservar el puesto del trabajador hasta por treinta (30) días después de terminado el servicio. Dentro de este término el trabajador podrá reincorporarse a sus tareas, cuando lo considere conveniente, y el empleador está obligado a admitirlo tan pronto como éste gestione su reincorporación. Vencido el anterior término de no presentarse a reasumir sus funciones o manifestar su voluntad de no hacerlo, el FODESEP procederá a dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.
5. Por detención preventiva del trabajador o por arresto correccional que no exceda de ocho (8) días por cuya causa no justifique la extinción del contrato.
6. Por huelga declarada en la forma prevista en la Ley.

ARTÍCULO 56. REANUDACIÓN DEL TRABAJO: Desaparecidas las causas de la suspensión temporal del trabajo, el empleador deberá avisar a los trabajadores, en los casos de que tratan los tres (3) primeros ordinales del artículo anterior, la fecha de la reanudación del trabajo; mediante notificación personal o avisos publicados no menos de dos (2) veces en un periódico de la localidad, y deberá admitir la continuación de sus ocupaciones anteriores a todos los trabajadores que se presenten dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación o aviso.

ARTÍCULO 57. EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN: Durante el período de las suspensiones contempladas en el artículo precedente, se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido, y para el empleador la de pagar los salarios de esos periodos, pero durante la suspensión corren a cargo del empleador, además de las obligaciones ya surgidas con anterioridad, las que le correspondan por muerte o por enfermedad de los trabajadores. Estos períodos de suspensión podrán descontarse por el empleador al liquidar vacaciones, cesantías y jubilaciones.

CAPÍTULO XII

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES POR FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS.

ARTÍCULO 58. DESEMPEÑO DE CARGOS DE TRABAJADORES EN VACANCIAS: El FODESEP, por necesidades del servicio, podrá asignar temporalmente a un trabajador para que asuma total o parcialmente las funciones de otro empleo de trabajador vacante, por falta temporal o definitiva del trabajador que lo ocupa; lo cual será regulado por la Gerencia General del FODESEP.

ARTÍCULO 59. DURACIÓN: Cuando se trate de un cargo de trabajador en vacancia temporal, el trabajador a quien se designe en dicho empleo solo podrá desempeñarlo durante el término de

ella, y en el caso de tratarse de una vacancia definitiva, hasta el plazo que determine el FODESEP; vencido este término el FODESEP lo proveerá en forma definitiva previo proceso de admisión tal como lo dispone el presente Reglamento de Trabajo, y, al vencimiento cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de dicho empleo y recuperará la plenitud de las del empleo respecto del cual tiene suscrito contrato de trabajo y es titular, en caso de estarlos desempeñando simultáneamente.

ARTÍCULO 60. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE MANERA TEMPORAL: El trabajador al que se le asignen funciones en los términos previstos en el presente capítulo, por este sólo hecho no adquirirá ningún derecho en relación con el mismo, sino exclusivamente el pago de la remuneración que tenga establecida el FODESEP.

CAPÍTULO XIII REMUNERACIÓN, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN Y PRESTACIONES SOCIALES.

ARTÍCULO 61. PRESTACIONES SOCIALES LEGALES Y EXTRALEGALES: El FODESEP, dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre prestaciones sociales a favor de sus trabajadores, sin perjuicio de las que extralegalmente se establecieron.

ARTÍCULO 62. PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD: En caso de duda sobre la aplicación de las normas legales respecto de la relación jurídico-laboral entre los trabajadores y el FODESEP, se aplicará la más favorable al trabajador y la norma que se adopte se aplicará en su integridad.

ARTÍCULO 63. REMUNERACIÓN MENSUAL: El FODESEP pagará al trabajador con quien suscriba contrato de trabajo, la remuneración mensual establecida para cada cargo, mediante Acuerdo expedido por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 64. FORMA Y PERÍODOS DE PAGO: La remuneración en dinero se pagará por períodos mensuales vencidos, a través de abono a la cuenta de ahorro o corriente que para el efecto haya comunicado el trabajador al momento de la suscripción de su contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1. El trabajador por medio de la aplicación móvil de nómina donde podrá descargar el comprobante de pago, el cual llegará a su correo institucional, en el que se reflejaran los conceptos y montos de los devengados y deducidos mensuales efectuados por nómina.

PARÁGRAFO 2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará a más tardar junto con el salario ordinario del período siguiente en que se hayan causado.

ARTÍCULO 65. DEDUCCIONES: El FODESEP, no podrá deducir suma alguna del sueldo o remuneración mensual que corresponda al trabajador, salvo en los siguientes casos:

- a. Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene, con indicación precisa de la cantidad a retener y su destinación.
- b. Cuando lo autorice previamente el trabajador para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y la parte inembargable del salario ordinario

y en todo caso, de conformidad con lo que dispongan las normas legales vigentes en materia de retención de salarios.

- c. La parte que corresponde al trabajador de cotizaciones para los sistemas generales de seguridad social en salud y pensiones de acuerdo con lo que dispongan las normas legales vigentes para el momento en que se deban hacer tales cotizaciones.
- d. Las demás que expresamente autorizare la Ley.

CAPÍTULO XIV

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 66. OBLIGACIONES DEL FODESEP: El Fondo será responsable de las siguientes obligaciones:

1. La afiliación y el pago de la totalidad de la cotización al Sistema General de Riesgos Profesionales de los trabajadores a su servicio.
2. El pago de la parte correspondiente al empleador de la cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud de los trabajadores a su servicio.
3. El pago de la parte correspondiente al empleador de la cotización al Sistema General de Pensiones de los trabajadores a su servicio.
4. Trasladar el monto de las cotizaciones a las empresas Administradoras de Seguridad Social en Salud y Pensiones dentro de los plazos correspondientes.
5. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, cuando sea del caso; de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen su seguridad y salud; y prestarles de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
6. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST procurando su financiación.
7. Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la que se encuentre afiliado el Fondo, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de sus trabajadores.
8. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo.
9. Cumplir el presente reglamento interno y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en el FODESEP.
10. Facilitar la capacitación de los trabajadores a su servicio en materia de riesgos profesionales.
11. Informar a las empresas Administradoras de Seguridad Social correspondientes, las novedades de carácter laboral de sus trabajadores, incluido el nivel de ingreso y sus cambios, vinculaciones y retiros.
12. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o, las que impongan las leyes.

ARTÍCULO 67. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES: Son responsabilidades y deberes de los trabajadores del FODESEP:

1. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordados.
2. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que considere para evitar daños y perjuicios a los intereses del mismo, de sus compañeros o del FODESEP.
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud: Todo trabajador dentro del 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 este 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.
5. Colaborar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento y en las normas correspondientes.
6. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
8. Participar de manera activa en los comités de seguridad y salud en el trabajo de la empresa (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral).
9. Registrar en el área de talento humano su domicilio o dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
10. Mantener en orden su sitio de Trabajo.
11. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del programa de Higiene y Seguridad Industrial, y la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo del FODESEP.
12. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo
13. Avisar de inmediato cualquier hecho que pudiere poner en peligro la salud de las personas en el trabajo y los accidentes de trabajo.
14. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

ARTÍCULO 68. SERVICIOS DE SALUD: Los servicios de salud que requieran los trabajadores del FODESEP, serán prestados por la Empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS, a la cual se encuentre afiliado cada trabajador de acuerdo con su decisión y afiliación o por la Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la que se encuentren afiliados los trabajadores, según corresponda.

ARTÍCULO 69. AVISO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE: El trabajador deberá comunicar, de manera inmediata por insignificante que parezca, la ocurrencia de un accidente de trabajo del que sea objeto, tanto al Jefe Inmediato como a Talento Humano, ordenando que se le presten los primeros auxilios, se disponga la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando del mismo a la E.P.S. y la A.R.L., dentro de los términos establecidos en las normas legales y reglamentarias vigentes.

PARÁGRAFO 1. El FODESEP no responderá por las lesiones o por cualquier tipo de consecuencia que se cause al trabajador en su estado de salud, por éste no haber informado oportunamente sobre el accidente de trabajo del que haya sido víctima.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores del FODESEP deberán someterse a las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la entidad para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los equipos y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo y deberán hacer uso adecuado y oportuno de las dotaciones que con los mismos propósitos les suministre el FODESEP para precaver cualquier riesgo que implique el ejercicio del cargo.

PARÁGRAFO 3. En caso de enfermedad, el trabajador deberá acudir a la empresa Prestadora de Servicios de Salud– EPS-, a la cual se encuentre afiliado y en caso de incapacidad médica deberá hacerla llegar a Talento Humano dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición para darle el trámite correspondiente conforme a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias en la Planilla Única de Pago – PILA.

PARÁGRAFO 4. Las incapacidades que por alguna razón no hayan sido expedidas por la Empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS – a la que se encuentre afiliado el trabajador, éste deberá tramitar su convalidación ante la misma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición a efecto de poder tramitar el reporte correspondiente en la Planilla Única de Pago – PILA.

ARTÍCULO 70. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.PS y la A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados.

ARTÍCULO 71. INFORME DE INCAPACIDAD: El trabajador que sea incapacitado por la EPS o la ARL a la que se encuentre afiliado, deberá comunicarlo al Jefe Inmediato y a Talento Humano del FODESEP, allegando el soporte respectivo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la misma.

ARTÍCULO 72. ASISTENCIA MÉDICA: En caso de accidente sin importar la gravedad, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador deberá asistir a la EPS y/o ARL a la que se encuentre afiliado 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 oportuno al que el trabajador debe someterse según las disposiciones legales vigentes, e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. Dicha situación deberá comunicarla al Jefe Inmediato y a Talento Humano del FODESEP.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra deberá ser informado por el FODESEP a la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales – ARL y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 73. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la Entidad como los trabajadores se someterán a las normas del reglamento especial de higiene y seguridad industrial, de acuerdo con la normatividad vigente.

CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN.

ARTÍCULO 74. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES: Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo empleo.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que establezca el FODESEP.
5. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
6. Obtener permisos y licencias, en los casos señalados en la ley y determinados por el empleador en el presente reglamento.
7. Recibir un tratamiento cortés, con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales establecidas en la legislación.
9. Los demás derechos, consagrados en la Constitución Política, los tratados internacionales debidamente ratificados por el Congreso, las leyes, ordenanzas, reglamentos, convención colectiva y contrato individual de trabajo.

ARTÍCULO 75. DEBERES DEL FODESEP: Son deberes del FODESEP, en calidad de empleador los siguientes:

1. Pagar la remuneración pactada en las modalidades, periodicidad y lugar acordados.
2. Suministrar al trabajador, salvo que se haya acordado lo contrario, las materias primas necesarias para el trabajo contratado y las herramientas y equipos requeridos para desarrollar el mismo.
3. Entregar al trabajador elementos de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales y adecuar los lugares donde se prestarán los servicios procurando condiciones óptimas.
4. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.
5. Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; o para asistir al Sepelio de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al FODESEP.
6. Dar al trabajador, que lo solicite a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado, e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador, por su culpa, elude o dilata el examen cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico para la práctica del examen a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
7. Cumplir el presente reglamento y las leyes.
8. Afiliar a los trabajadores a la seguridad social y a las cajas de compensación familiar y; y fondos de cesantías
9. Cumplir con la cuota de aprendices.

10. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado 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. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto.
Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
11. 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 o dos 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.
12. Expedir el certificado de ingresos y retenciones de cada una de las relaciones laborales o legales y reglamentarias, que se inicien o terminen en el respectivo período gravable. Este certificado deberá entregarse al empleado.
13. Manejar la información de los trabajadores de acuerdo con la ley del habeas data.
15. Cumplir con las salas de lactancia en los casos en que esté obligado según la Ley 1823 del 2017.
16. Cumplir con la implementación y seguimiento del SGSST.
17. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

ARTÍCULO 76. PROHIBICIONES DEL FODESEP: Queda prohibido al FODESEP, en su calidad de empleador:

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 por éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, a excepción de:
 - a. Respecto de los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos de multas y otras sanciones disciplinarias previstas en el reglamento interno de trabajo, cuotas de cooperativas o fondos de empleados, retención en la fuente, aportes a la seguridad social, embargos judiciales o préstamos de vivienda;
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el Fondo.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le 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 del sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir rifas, colectas o suscripciones en la sede de labores.
8. Emplear en las certificaciones de trabajo expedidas a la terminación del contrato, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados; o, adoptar el sistema de lista

negra cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no ocupen otras empresas a los trabajadores separados del servicio.

9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad.
10. Incurrir en comportamientos de acoso laboral.

ARTÍCULO 77. DEBERES DE LOS TRABAJADORES: Son deberes de los trabajadores del FODESEP, los siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Guardar el debido respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. No comunicar con terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato a las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daño y perjuicio.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas del FODESEP.
10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo.
11. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedad profesional.

ARTÍCULO 78. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DEL FODESEP: Se prohíbe a los trabajadores del FODESEP:

1. Sustraer de la entidad los útiles de trabajo y materias primas o productos elaborados, sin permiso del empleador.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
3. Conservar armas en el sitio de trabajo, a excepción de las que tengan autorización legal.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o permiso del empleador.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento si se participa o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas, suscripciones, o propaganda en el trabajo.

7. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos a los relacionados con el trabajo. Esta causal podrá darse por el mal uso de las herramientas tecnológicas suministradas por el empleador.

CAPÍTULO XVI NATURALEZA DE LA RELACIÓN LABORAL.

ARTÍCULO 79. NORMAS DE DERECHO LABORAL INDIVIDUAL APLICABLES A LOS TRABAJADORES DEL FODESEP: Las relaciones jurídicas de derecho individual de trabajo entre el FODESEP y sus trabajadores se regirán en lo general por las normas de derecho privado, la Ley 6 de 1945 reglamentada por el Decreto 2127 de 1945, complementadas por el Código Sustantivo del Trabajo y el presente Reglamento, los estatutos internos y las demás normas aplicables durante el plazo del contrato, que tengan validez, vigencia y aplicación en el Fondo, en lo que expresamente fuere aplicable por extensión.

CAPÍTULO XVII ORDEN JERÁRQUICO.

ARTÍCULO 80. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en el FODESEP, es el siguiente:

- Gerencia General.
- Secretaria General.
- Subgerente Financiero.
- Subgerente de Proyectos.
- Subgerente Comercial.
- Asesor Jurídico.
- Profesional Especializado 2 de Control Interno.

PARÁGRAFO 1. Los reclamos, observaciones y solicitudes se efectuarán por conducto del superior inmediato, de manera fundada, comedida y respetuosa.

PARÁGRAFO 2. De los cargos mencionados, tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores del FODESEP, la Secretaria General en Primera Instancia.

PARÁGRAFO 3. Gerencia General será la encargada y tendrá la facultad de confirmar o revocar en Segunda Instancia la sanción disciplinaria impuesta en Primera Instancia a los trabajadores del FODESEP.

CAPÍTULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 81. FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: La escala de faltas y sanciones disciplinarias, aplicables a los trabajadores del FODESEP, serán las previstas en el presente capítulo.

ARTICULO 82. Las sanciones establecidas en el FODESEP, son las siguientes:

1. Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida.
2. Suspensión a la Jornada de trabajo.
3. Suspensión hasta por treinta (30) días.

PARÁGRAFO: El FODESEP no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 83. Las faltas se clasifican, en leves y graves.

ARTÍCULO 84. FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES DISCIPLINARIAS:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos diarios en la hora de entrada sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración al FODESEP, implica durante el mes; por primera vez, llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida, por la segunda vez, suspensión en jornada de trabajo, por tercera vez suspensión en el trabajo por tres (3) días, por cuarta vez suspensión en el trabajo por ocho (8) días.
2. La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración al FODESEP, implica durante el mes; primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al FODESEP, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
4. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, por tercera vez, hasta por quince (15) días.

ARTÍCULO 85. FALTAS GRAVES: Además de las justas causales de terminación del contrato de trabajo, señaladas en el Artículo 62 de CST, se tendrán en cuenta entre otras las siguientes:

- a. El retardo sin excusa suficiente hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez dentro del mismo mes.
- b. La falta total del trabajador en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, por tercera vez, dentro del mismo mes.
- c. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias y estatutarias.

ARTÍCULO 86. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria; el empleador a través de la Secretaría General deberá oír al trabajador inculpado directamente y si este 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 del FODESEP de imponer o no, la sanción definitiva.

ARTÍCULO 87. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPÍTULO XIX TRÁMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN EL FODESEP.

ARTÍCULO 88. PRINCIPIOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO: Las actuaciones disciplinarias que adelante el FODESEP, observarán los siguientes principios:

1. Principio de Legalidad.
2. Principio de Congruencia.
3. Principio de Proporcionalidad.
4. Principio Non-Bis in Ídem.
5. Non-reformatio in peius (no reformar en perjuicio o para empeorar).
6. Derecho a la Defensa.
7. Derecho de Contradicción.
8. Derecho al Debido Proceso.

ARTÍCULO 89. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: El Proceso Disciplinario observará las siguientes etapas:

1. Etapa de Apertura de Investigación.
2. Formulación de Cargos.
3. Etapa de Descargos y Práctica de Pruebas.
4. Imposición de Sanciones.
5. Interposición de Recursos.
6. Resolución de Recursos.
7. Auto de cierre de Investigación en los casos que se requiera.

ARTÍCULO 90. COMPETENCIA: Serán competentes para adelantar y conocer de la acción disciplinaria en el FODESEP:

- a. En Primera Instancia: Secretaria General.
- b. En Segunda Instancia: Gerencia General.

ARTÍCULO 91. APERTURA DE INVESTIGACIÓN Y FORMULACIÓN DE CARGOS: La Secretaria General deberá notificar por escrito al trabajador la apertura del Proceso Disciplinario; en la misma citación se indicarán los hechos o conductas que lo motivaron, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la Audiencia de Descargos.

También deberá indicarse el término y la forma que tiene el trabajador de presentar, junto con sus descargos, las pruebas que tenga a su favor.

Notificada la formulación de cargos, el trabajador contará con un término no mayor a quince (15) días calendario, para presentar de forma verbal o escrita descargos, así como para allegar las pruebas a que haya lugar.

ARTÍCULO 92. FORMULACIÓN DE CARGOS: Puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que estas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 93. AUDIENCIA DE DESCARGOS Y PRESENTACIÓN DE PRUEBAS: Dentro de la Audiencia de Descargos, se realizará traslado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados al trabajador, permitiéndole a éste manifestar sus consideraciones respecto de las pruebas, a fin de que ejerza su derecho de defensa.

Si el trabajador lo solicita, podrá suspenderse la Audiencia de Descargos, hasta por ocho (8) días hábiles para que pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis; dentro de la misma Audiencia se programará nueva fecha y hora de su reanudación, quedando notificado en estrados.

PARÁGRAFO: Los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes/obligaciones del trabajador deberán estar preestablecidos en la ley o el reglamento interno y deberán ser indicados al trabajador.

La enumeración de las faltas se podrá hacer en la citación a descargos o al inicio de la diligencia y se dejará constancia en acta.

En la diligencia de descargos, se deberá permitir al trabajador el reconocimiento y contradicción de las pruebas que sustentan la imputación.

Si el trabajador manifiesta por escrito antes de llegada la fecha de reanudación de la diligencia que requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, éste se le podrá otorgar con un término prudencial que no exceda de cinco (5) días hábiles, término durante el cual se suspenderá la diligencia para fijar una nueva para la presentación de las pruebas por escrito.

ARTÍCULO 94. IMPOSICIÓN DE SANCIONES: Corresponde al pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado y congruente y la imposición de una sanción proporcional a la falta.

Agotados los descargos, el empleador tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador. Deberá indicar las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas.

En caso de proceder una sanción, esta deberá ser proporcional a la falta, sin perder de vista la antigüedad e historia laboral del trabajador.

El pronunciamiento del FODESEP constará por escrito en acto motivado y la decisión debe ser coherente y congruente con los cargos formulados y las pruebas tenidas en cuenta dentro del respectivo proceso disciplinario.

Cada acta y documento deberá estar firmado por el trabajador y la persona facultada con el poder disciplinario en el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 95. RECURSOS: Contra la decisión proceden los siguientes recursos:

- Reposición.
- Apelación.

PARÁGRAFO: El trabajador cuenta con la posibilidad de acudir a la vía jurisdiccional para impugnar la decisión del empleador.

ARTÍCULO 96. RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES: Los reclamos de los trabajadores se harán ante la Secretaría General, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

PARÁGRAFO. 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.

CAPÍTULO XX

ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

ARTÍCULO 97. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL: Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o que induzca a la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 98. MODALIDADES: Se consideran Modalidades de Acoso Laboral las siguientes:

1. Maltrato Laboral.
2. Persecución Laboral.
3. Discriminación laboral.
4. Entorpecimiento Laboral.
5. Inequidad Laboral.
6. Desprotección Laboral.

ARTÍCULO 99. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;

7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica del FODESEP;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades del FODESEP, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO 1. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrita en el presente capítulo.

PARÁGRAFO 2. Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PARÁGRAFO 3. Cuando las conductas descritas en este capítulo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 100. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional;
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución;
6. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.

7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 101. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el FODESEP constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la entidad y que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

PARÁGRAFO 1. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, el FODESEP adoptará como mecanismos, los siguientes:

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.

El FODESEP adoptará, un Plan de prevención de acoso laboral que contenga medidas efectivas para evitar conflictos individuales entre sus trabajadores; sean estos por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno que constituyen acoso laboral.

3. El Plan de prevención debe contener actividades pedagógicas, terapias grupales y en general las acciones concretas a desarrollar para generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en el FODESEP y que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, teniendo en cuenta los siguientes niveles:
 - De las personas y su interacción en el ambiente laboral: para asegurar el respeto integral entre trabajadores, se abrirán espacios para el diálogo, círculos o grupos de participación para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que facilite y fomente el buen trato al interior del FODESEP.
 - De los métodos de Administración o Gestión: dirigido a los directivos del FODESEP para garantizar el conocimiento y aplicación de herramientas y habilidades gerenciales, especialmente en cuanto al manejo y respeto por las personas a su cargo.
 - Del ambiente laboral: o contexto en que se desarrolla el trabajo, que permita la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente y la formulación de recomendaciones en relación con situaciones laborales que puedan afectar su cumplimiento.

PARÁGRAFO 2. En los niveles a) y c) el Plan de Prevención deberá estar dirigido a la totalidad de los trabajadores del FODESEP, y deberá contener en su inicio una inducción en relación

con las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, en concordancia con los derechos fundamentales correlativos protegidos en la Constitución Política.

Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el FODESEP para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 102. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, el FODESEP tendrá un **Comité de Convivencia Laboral**. Será el responsable de conocer de las quejas que presente cualquiera de los trabajadores por conflictos laborales, siempre y cuando se trate de conductas que constituyan acoso laboral, y ocurran entre funcionarios del FODESEP.

PARAGRAFO: El Comité de Convivencia está reglamentado por el FODESEP, y se sujetará a los cambios y derogatorias a que haya lugar, conforme a la normatividad que regula la materia.

PUBLICACIONES.

ARTÍCULO 103. PUBLICACIÓN: Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el FODESEP publicará en las instalaciones del Fondo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Con el reglamento se fijará la respectiva resolución aprobatoria.

CAPÍTULO XXII DISPOSICIONES FINALES.

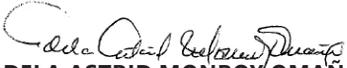
ARTÍCULO 104. CLÁUSULAS INEFICACES: No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento de Trabajo que contraríen o desmejoren lo que para beneficio de los trabajadores haya dispuesto la ley, el pacto colectivo y el contrato de trabajo vigente.

ARTÍCULO 105. VIGENCIA: El presente reglamento entrará a regir ocho (08) días después de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo 2.2.30.5.4 del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 106. DEROGATORIA: El Acuerdo por el cual se expide el presente Reglamento de Trabajo deroga la Resolución No.0817 del 12 de mayo de 2003, así como los acuerdos y Resoluciones expedidos con anterioridad a éste y que sean contrarios a lo expuesto en el contenido de este documento.

Dada en Bogotá, D.C. a los cinco (05) días del mes de Noviembre de 2019.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ADELA ASTRID MONROY OMAÑA
Representante Legal Suplente

Proyecto: Adela Astrid Monroy Omaña / Secretaria General

Revisó: Zuleidy Lorena Méndez P. / Asesora Jurídica

**RESOLUCIÓN No.13 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2019**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO”.

LA GERENTE GENERAL SUPLENTE DEL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR -FODESEP-

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las contenidas en el Artículo 49 de los Estatutos y,

CONSIDERANDO:

Que, el FODESEP es una entidad mixta, sin ánimo de lucro, vinculada al Ministerio de Educación Nacional -MEN-, de interés social, organizada bajo los principios de la economía solidaria, creada por la Ley 30 de 1992, reglamentada por el Decreto 2905 de 1994 y sus Estatutos.

Que, en atención a su especial naturaleza jurídica, los empleados de la Planta de Personal del FODESEP están vinculados a la entidad mediante relación contractual regulada por el Código Sustantivo del Trabajo.

Que, el Ministerio de la Protección Social mediante Resolución No.0817 del 12 de mayo de 2003, aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del FODESEP

Que, desde la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo actualmente vigente, han sido promulgadas nuevas leyes que han producido modificaciones en el ámbito laboral.

Que, mediante el Acuerdo No.193 del 24 de noviembre de 2009, el Consejo de Administración delego en el Gerente General la facultad de expedir todos los reglamentos relacionados con el talento Humano del FODESEP.

Que, con la entrada en vigencia de la Ley 1429 de 2010, ya no es necesario someter el Reglamento Interno de Trabajo a la aprobación por parte del Ministerio de la Protección Social.

Que, como consecuencia de lo anterior, se requiere aprobar un nuevo Reglamento Interno de Trabajo que armonice bien con la normatividad vigente para el cabal cumplimiento de los propósitos institucionales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN: Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Desarrollo de la Educación Superior.



RESOLUCIÓN No.13 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2019

ARTÍCULO SEGUNDO. PUBLICACIÓN: Publicar la presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo en la entidad, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos.

Una vez expedida la presente Resolución, se publicará en la página web del FODESEP, y se mantendrá en la Secretaría General de la entidad, para conocimiento de quienes así lo soliciten.

ARTÍCULO TERCERO. El Reglamento Interno de Trabajo será de obligatorio cumplimiento en sus términos y formalidades.

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga la Resolución No.0817 del 12 de mayo de 2003.

Dada en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


ADELA ASTRID MONROY OMAÑA
Representante Legal Suplente

Proyectó: Adela Astrid Monroy Omaña / Secretaria General
Revisó Zuleidy Lorena Méndez P/ Asesora Jurídica 



www.fodeseop.gov.co

Calle 57 No. 8B - 05 Int 32 - 34

PBX: (+ 57 1) 347 86 16

Celular: (+ 57) 315 6057352

Bogotá, D.C., Colombia

fodeseop@fodeseop.gov.co

@fodeseop 

comunicaciones fodeseop 

www.facebook.com/fodeseop 