



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**CLI CORPORATION**

**NIT. 901304564**

### **CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO .1** El presente reglamento interno de trabajo prescrito por CLI CORPORATION domiciliada en la Calle 15 A No. 25 -75 de Yopal y dedicada a la enseñanza de Idiomas.

En este reglamento se podrá abreviar como (**CORPORACIÓN**). Para denominar a CLI CORPORATION y a sus disposiciones queda sometida tanto la institución como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

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

**ARTÍCULO .2** Quien aspire a desempeñar un cargo en CLI CORPORATION debe realizar el respectivo proceso de selección y acompañar o presentar los siguientes documentos:

- A) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- B) Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- C) Certificados trabajo en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- D) Certificados de estudios o cursos realizados (si aplica) donde certifique competencia.

PARAGRAFO. CLI CORPORATION, además de los documentos mencionados podrá exigir, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca de la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (L. 13/72, art. 1º); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravedad para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (art. 43, C.N., arts. 1º y 2º, Convenio N° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Min trabajo), el examen de sida (D.R. 559/91, art. 22), ni la libreta militar (D. 2150/95, art. 111).

### **CAPITULO III CONTRATOS DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO .3** Todo trabajador de CLI CORPORATION, está amparado por un contrato de trabajo escrito, que contiene, en términos amplios, las cláusulas y estipulaciones particulares que regulen la prestación de servicios.

**ARTÍCULO .4** Pese a lo dispuesto en los artículos anteriores, se presume la existencia del contrato de trabajo entre CLI CORPORATION y quienes le presten sus servicios personales, en forma subordinada y a cambio de una retribución o salario de cualquier clase o forma.

**ARTÍCULO .5** Además de los contratos por tiempo indefinido, en CLI CORPORATION se suscribirán contratos a plazo fijo, por obra determinada, de aprendizaje, de temporada, ocasionales y eventuales, los cuales se registrarán por los principios legales y doctrinarios que los sustentan.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTÍCULO .6** Al inicio de todo contrato o relación de trabajo por tiempo indefinido, así como en los casos de ascensos o de traslados, hay un período de prueba no mayor de dos meses, salvo que se convenga un plazo menor.

Durante el período de prueba y sin aviso previo, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato o relación laboral que los une, en el primer caso. En el segundo caso, el trabajador puede ser reintegrado a su anterior ocupación, cuando el patrono estime que no reúne satisfactoriamente las condiciones requeridas para el normal desempeño del empleo al cual fue ascendido; o bien, cuando el mismo trabajador considere que el ascenso no llena sus expectativas o surge otra causa que en su criterio afecta gravemente sus intereses, Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

**ARTÍCULO .7** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1º).

### **CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO .8** Son 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 CORPORACIÓN CLI. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, a los descansos remunerados y festivos (CST, art. 6º)

### **CAPITULO V JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO .9** La jornada de trabajo, se desarrollan en Los diferentes proyectos en los que CLI CORPORATION tienen actividades y en cualquier otro sitio que CLI CORPORATION ocupe en el futuro. El cambio de lugar de trabajo será puesto en conocimiento de los trabajadores con suficiente antelación.

**ARTÍCULO .10** En CLI CORPORATION se labora en jornada FRACCIONADA. Así mismo, rigen los siguientes horarios, en forma:

#### **HORARIO LABORAL GENERAL.**

**ARTÍCULO .11** De acuerdo con el artículo 143 del Código de Trabajo, el GERENTE queda excluido de las limitaciones de las jornadas ordinarias anteriormente reguladas, ya que para ellos ésta podría ser hasta de doce horas diarias, con una hora y media como mínimo de descanso para alimentación, que debe ser tomada a la mitad de la jornada. Estos trabajadores no podrán laborar jornada extraordinaria.

**ARTÍCULO .12** Se considera tiempo efectivo de trabajo aquél en que los trabajadores permanezcan bajo las órdenes o dirección inmediata o delegada del patrono.

**ARTÍCULO .13** CLI CORPORATION podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los trabajadores. El cambio será comunicado a los trabajadores afectados con un mínimo de tres días de anticipación. La modificación definitiva de los horarios se someterá al trámite de aprobación de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**ARTÍCULO .14** Cuando necesidades imperiosas de CLI CORPORATION lo requieran, los trabajadores tienen la



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ineludible obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la Ley; sea que la jornada ordinaria sumada a la extraordinaria no podrá exceder de doce horas diarias. En cada caso concreto el patrono comunicará a los trabajadores, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción.

El trabajador que labora jornada extraordinaria tiene derecho a que se le pague con un 25% diurno y un 75% nocturno adicional al valor de la hora ordinaria de que se trate.

**ARTÍCULO .15** Cuando necesidades imperiosas de CLI CORPORATION lo exijan, todo trabajador podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado, siempre que la misma no exceda de un mes.

### **CAPITULO VI CATEGORIAS Y SALARIOS.**

**ARTÍCULO .16** Las categorías de trabajadores y los salarios base correspondientes en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos establecidos por la ley colombiana. Dichos salarios son los mismos que aparecen en el anexo de este Reglamento, con el sello y la firma de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Protección Social.

**ARTÍCULO .17** Cuando se acuerde un recargo total de funciones, el trabajador sustituto tiene derecho a recibir el sueldo base del puesto de la categoría superior, si éste es mayor.

**ARTÍCULO .18** Los reclamos que se originen en materia de pago de salarios deben presentarse para su rápida revisión y corrección, caso de que proceda, INDICAR POR ESCRITO ante la Oficina de CLI CORPORATION, en el plazo de TRES DIAS contados a partir de la fecha en que se efectuó el pago. Sin embargo, todos los reclamos podrán ser interpuestos en cualquier momento mientras esté vigente el contrato de trabajo y hasta seis meses después de su conclusión, de conformidad con el artículo 602 del Código de Trabajo.

### **CAPITULO VII VACACIONES.**

**ARTÍCULO .19** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, núm. 1º).

**ARTÍCULO .20** El pago de las vacaciones se hace con base en el promedio de los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador durante las cincuenta semanas de trabajo, o durante el tiempo que les dé derecho proporcional a ellas. La negativa injustificada del trabajador a firmar la constancia de haber recibido sus vacaciones anuales, se tendrá como falta grave al contrato o relación de trabajo, para los efectos de su sanción.

**ARTÍCULO .21** La época de vacaciones debe ser señalada por el CLI CORPORATION 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.

CLI CORPORATION tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

**ARTÍCULO .22** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTÍCULO .23** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas 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 (CST, art. 189).

**ARTÍCULO .24** En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

**ARTÍCULO .25** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO .26** CLI CORPORATION llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

**PARAGRAFO** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.).

### **CAPITULO VIII DESCANSO SEMANAL.**

**ARTÍCULO .27** Todos los trabajadores de CLI CORPORATION, tienen derecho a disfrutar de un día fijo de descanso absoluto, después de cada semana o de cada seis días de trabajo continuo que es con goce de salario por aplicarse modalidad de pago quincenal.

### **CAPITULO IX DIAS FERIADOS.**

**ARTÍCULO .28** Los días feriados no son hábiles para el trabajo. Sin embargo, puede trabajarse en tales días siempre y cuando ello sea posible, al tenor de las excepciones contenidas en los artículos 150 y 151 del Código de Trabajo.

**ARTÍCULO .29** CLI CORPORATION otorgará a los trabajadores que profesan religiones distintas a la Católica, además de los once feriados de ley, cuando así lo soliciten, hasta cuatro días libres al año, para celebrar sus festejos religiosos, siempre que tales días se encuentren debidamente registrados en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, o se ajusten a los requisitos que señala el Decreto N° 25570-TSS de 7 de octubre de 1996, y sean repuestos posteriormente o deducidos del período de vacaciones, según se convenga con el trabajador interesado.

### **CAPITULO X PERMISOS.**



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTÍCULO .30** CLI CORPORATION concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos, siempre que avisen con la debida oportunidad a el CLI CORPORATION y directamente a administración y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción del CLI CORPORATION (CST, art. 57, núm. 6°).

Para otros tipos de permisos estos se realizarán de la siguiente forma:

1. Solicitar por escrito el permiso con ocho (8) días de anticipación para su visto bueno
2. Asumir el reemplazo de su ausencia, entregando la HV para su visto bueno
3. Programar y entregar las actividades de los estudiantes en Coordinación por escrito.

### CAPITULO XI

#### TRABAJO DE LAS MUJERES Y DE LOS MENORES DE EDAD.

**ARTÍCULO .31** El trabajo de las mujeres y de los menores de edad, en caso de que los haya, se regirá lo que al efecto establece el Código de Trabajo, el Código de la Niñez y de la Adolescencia y por lo dispuesto en este reglamento, en lo que les sea aplicable.

### CAPÍTULO XII

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

**ARTÍCULO .32** Es obligación de CLI CORPORATION velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO .33** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de CLI CORPORATION sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTÍCULO .34** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al jefe inmediato, al representante del COPASST, al SST 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.

**ARTÍCULO .35** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena el CLI CORPORATION en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTÍCULO .36** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene el CLI CORPORATION para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARAGRAFO:** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de CLI CORPORATION, que la hayan comunicado por escrito, faculta a la CORPORACIÓN CLI, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

**ARTÍCULO .37** En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato o su representante, activara el respectivo plan de emergencias u ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.

**ARTÍCULO .38** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato o como reza el respectivo plan de emergencias o quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO .39** CLI CORPORATION y las entidades administradoras de riesgos profesionales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laborales que ocurra en la CORPORACIÓN CLI, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.<sup>3</sup>

**ARTÍCULO .40** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Corporación como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

### CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO .41** Los trabajadores en general tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la CORPORACIÓN CLI.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de CLI CORPORATION en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos.
10. Prestar los servicios personalmente, en forma regular y continua, de acuerdo con el respectivo contrato o relación laboral, dentro de la jornada de trabajo, bajo la dirección del patrono o de sus representantes, a cuya autoridad están sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
11. Guardar al público, en las relaciones con él, motivadas por el trabajo, la consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.
12. Restituir al patrono los materiales no usados, y conservar en buen estado los instrumentos, útiles, herramientas, equipos, etc. que se les faciliten para el trabajo, en el entendido de que no serán responsables por el deterioro normal ni el que se ocasione por caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad, o defectuosa confección.
13. Responder económicamente de los daños que causen intencionalmente o que se deban a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable, en los términos señalados en el artículo 36 del Código de Trabajo.
14. Guardar los secretos técnicos, comerciales, de diseño, así como cuales quiera otros análogos cuya divulgación pueda perjudicar los intereses de la CORPORACIÓN CLI.
15. Reportar a CLI CORPORATION los daños o imprudencias que otros compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos causen en perjuicio de la CORPORACIÓN CLI
16. Rendir los informes que se les soliciten.
17. Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el patrono o la Comisión de Salud Ocupacional para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos de trabajo y de los lugares donde laboran, así como acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el suceso de Accidente del Trabajo y de Enfermedades Profesionales.

### **ARTÍCULO .42 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ESPECIFICAS POR CARGO**

1. Estas obligaciones se establecen según el manual de funciones y responsabilidades de CLI CORPORATION.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

### CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO .43** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en CLI CORPORATION, está dado por el organigrama general de la CORPORACIÓN CLI.

### CAPITULO XV SANCIONES DISCIPLINARIAS.

**ARTÍCULO .44** De los cargos mencionados en el organigrama, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de CLI CORPORATION: el Gerente o según el orden jerárquico establecido en el organigrama de la CORPORACIÓN CLI.

**ARTÍCULO .45** CLI CORPORATION no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114).

**ARTÍCULO .46** Las faltas en que incurran los trabajadores serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- 1 Amonestación verbal.
- 2 Apercibimiento escrito.
- 3 Suspensión del trabajo sin goce de salario, hasta por ocho días.
- 4 Suspensión del contrato laboral hasta por dos meses.
- 5 Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo, no estrictamente al orden en que aquí aparecen, sino a lo arreglado en cada caso o a la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO .47** La amonestación verbal se aplicará:

- 1 Cuando el trabajador, en forma expresa o tácita, cometa alguna falta leve a las obligaciones que le impone el contrato o relación de trabajo, según lo señalado en el Código de Trabajo y en este Reglamento
- 2 En los casos expresamente previstos en este Reglamento.

**ARTÍCULO .48** La notificación escrita se aplicará:

- 1 Cuando se haya amonestado al trabajador en los términos del artículo anterior e incurra nuevamente en la misma falta.
- 2 Cuando incumpla alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 71 del Código de Trabajo o en el artículo. No 27, anterior, si la falta no da mérito para una sanción mayor;
- 3 En los casos especialmente previstos en este Reglamento; y cuando las leyes de trabajo exijan la amonestación escrita antes del despido.

**ARTÍCULO .49** La suspensión del trabajo se aplicará hasta por ocho días y sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos de trabajo que él indique

si es el caso, en las siguientes situaciones:

- 1 Cuando el trabajador, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- la amonestación;
- 2 Cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones del artículo 72 del Código de Trabajo o del artículo. No 34 anterior, salvo que la falta de mérito para el despido, o esté sancionada por otra disposición de este Reglamento; y
  - 3 Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si está sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.
  - 4 Cuando el trabajador no de cumplimiento a alguna de las políticas de la CORPORACIÓN CLI.

**ARTÍCULO .50** La suspensión del trabajo se aplicará hasta por dos meses y sin goce de salario, una vez que se haya oído al interesado y a los compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos de trabajo que él indique si es el caso, en las siguientes situaciones:

- 1 Cuando el trabajador, después de haber sido amonestado por escrito, incurra de nuevo en la falta que motivó la amonestación;
- 2 Cuando el trabajador viole alguna de las prohibiciones del artículo 72 del Código de Trabajo o del artículo. No 34 anterior, salvo que la falta de mérito para el despido, o esté sancionada por otra disposición de este Reglamento; y
- 3 Cuando el trabajador cometa alguna falta de cierta gravedad que no de mérito para el despido, excepto si está sancionada de manera especial por otra disposición de este Reglamento.
- 4 Cuando el trabajador no de cumplimiento a alguna de las políticas de la CORPORACIÓN CLI.

**ARTÍCULO .51** El despido se efectuará, sin responsabilidad para el patrono:

1. Cuando al trabajador se le haya impuesto suspensión en tres ocasiones, e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro del período de tres meses, ya que se considerará la repetición de infracciones como conducta irresponsable y contraria a las obligaciones del contrato o relación laboral.
2. En los casos especialmente previstos en este Reglamento; y
3. Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo.

**ARTÍCULO .52** Todas las sanciones disciplinarias se impondrán dentro del mes posterior al día en que se cometió la falta o en que los representantes CLI CORPORATION la conocieron.

**ARTÍCULO .53** Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la CORPORACIÓN CLI, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta vez suspensión en el trabajo por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la CORPORACIÓN CLI, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la CORPORACIÓN CLI, implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

La imposición de multas no impide que el CLI CORPORATION prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

Sin embargo, en casos muy calificados, a juicio del administrador general o del gerente, justificarán las llegadas tardías, a efecto de no aplicar la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO .54** Constituyen faltas graves:

- a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 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 contractuales o reglamentarias. El no cumplimiento a las políticas de seguridad industrial establecida en la CORPORACIÓN CLI.

Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

**ARTÍCULO .55** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de CLI CORPORATION de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

**ARTÍCULO .56** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

### CAPITULO XVI ABANDONO DEL TRABAJO.

**ARTÍCULO .57** Se considera abandono del trabajo, dejar de hacer, dentro de la jornada de trabajo, la labor objeto del contrato o relación laboral. Para efectos de calificar el abandono no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, sino que basta que de modo evidente abandone la labor que le ha sido encomendada.

**ARTÍCULO .58** El abandono del trabajo sin causa justificada o sin permiso del superior inmediato, cuando no implique mayor gravedad de conformidad con las circunstancias del caso, y no amerita una sanción mayor, se sancionará en la siguiente forma:

- 1 Amonestación escrita la primera vez
- 2 Despido sin responsabilidad patronal, la segunda vez.

Estas faltas se computarán, para efectos de reincidencia, en un lapso de tres meses.

### CAPITULO XVII PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.

**ARTÍCULO .59** Además de las prohibiciones que señala el Código de Trabajo, queda absolutamente prohibido a los trabajadores:



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. Ocupar tiempo, dentro de la jornada de trabajo, para asuntos ajenos a las labores que les han sido encomendadas.
2. Se prohíbe el uso de celular durante el horario de trabajo para atender asuntos personales, escuchar música, chatear. Salvo que sea un asunto de urgencia justificada.
3. Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
4. Hacer durante el trabajo propaganda político electoral o contraria a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier otro acto que signifique coacción de las libertades que establece la Constitución Política.
5. Recibir en horas de trabajo visitas de carácter personal, salvo casos urgentes.
6. Distraerse con cualquier clase de juegos o realizar bromas a sus compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos de trabajo, o quebrantar la cordialidad y mutuo respeto que deben ser normas en las relaciones del personal de la Corporación CLI, así como mantener conversaciones innecesarias con éstos o con terceras personas en perjuicio, o con demora de las labores que están ejecutando.
7. Traer radios, novelas u objetos similares para usarlos durante la jornada de trabajo.
8. Proferir insultos o usar vocabulario incorrecto.
9. Usar utensilios, máquinas, útiles, materiales y herramientas propiedad de CLI CORPORATION para fines ajenos a la realización del trabajo.
10. Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo.
11. Introducir o sacar paquetes personales de CLI CORPORATION sin mostrar su contenido al patrono o sus representantes.
12. Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho, o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en CLI CORPORATION.
13. Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención a un subalterno.
14. Hacer bromas con sus compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos de trabajo o con terceras personas, que puedan motivar molestias o malos entendidos.
15. Prestar servicios similares a los que ha estado prestando a esta Corporación CLI, en otro establecimiento similar, durante el período de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado; así como realizar trabajos que evidentemente signifiquen competencia para la Corporación CLI, después de cumplida la labor diaria.
16. Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, y los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
17. Expresiones amorosas entre compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos, caricias, besos, abrazos, entre otras, dentro de las instalaciones de la Corporación CLI.
18. Hacer referencia a cualquier tipo de situación donde se falte al respeto con palabras o con acciones a compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos.
19. Dormir en el salón y/o dentro de las instalaciones del Corporación CLI.
20. Consumir alimentos en horarios no establecidos, se prohíbe consumir alimentos en los salones, en los pasillos y en la sala de profesores.
21. No utilizar la dotación que se le entrega, no propender por el cuidado de este y su buen uso.
22. Y LAS OTRAS INCLUIDAS EN EL MANUAL DE FALTAS Y SANCIONES DICIPLINARIAS.

### CAPÍTULO XVIII

#### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA CLI CORPORATION Y LOS TRABAJADORES

##### ARTÍCULO .60 SON OBLIGACIONES ESPECIALES CLI CORPORATION:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este reglamento.
7. Conceder a los trabajadores 15 minutos, de descanso en la jornada de la mañana a las 09:00 am y 10 minutos en la jornada de la tarde a las 03:00 pm; salvo que se estén desarrollando trabajos o actividades que requieran una atención inmediata.
8. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.  
Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en CLI CORPORATION (CST, art. 57).

### **ARTÍCULO .61 SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta CLI CORPORATION o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Corporación CLI, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

5. Comunicar oportunamente a CLI CORPORATION las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la CORPORACIÓN CLI.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de CLI CORPORATION o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de CLI CORPORATION su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).  
Y las contenidas en el manual de funciones y el manual de faltas y sanciones.

### ARTÍCULO .62 SE PROHÍBE A CLI CORPORATION:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) Ejemplo el Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza, y
  - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, CLI CORPORATION puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Corporación CLI.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otros a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la CORPORACIÓN CLI. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrado la CORPORACIÓN CLI. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

### ARTÍCULO .63 SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. Sustraer de la CORPORACIÓN CLI, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Dirección de la **CORPORACIÓN LATINOAMERICANA DE IDIOMAS**.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad física si estos se requieran.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la CORPORACIÓN CLI, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por CLI CORPORATION en objetivos distintos del trabajo contratado (CST, art. 60).

Y todas las establecidas en el manual de funciones prohibiciones y sanciones.

### CAPITULO XIX RIESGOS DEL TRABAJO.

**ARTÍCULO .64** De acuerdo con lo que disponen los artículos 193 y siguientes del Código de Trabajo CLI CORPORATION tendrá asegurados a sus trabajadores a riesgos de trabajo por medio de POSITIVA. (ARL).

**ARTÍCULO .65** Según el artículo 195 del Código de Trabajo: "Constituyen riesgos del trabajo los accidentes y enfermedades que ocurran a los trabajadores, con ocasión o por consecuencia del trabajo que desempeñen en forma subordinada, y remunerada, así como la agravación o reagravación que resulte como consecuencia directa, inmediata e indudable de esos accidentes y enfermedades."

**ARTÍCULO .66** De conformidad con el artículo 196 del Código de Trabajo: "Se denomina accidente de trabajo a todo accidente que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta durante el tiempo que permanezca bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente de la capacidad para el trabajo.

También se calificará de accidente de trabajo, el que ocurra al trabajador en las siguientes circunstancias:

- 1 En el trayecto usual de su domicilio al trabajo y viceversa, cuando el recorrido que efectúa no haya sido interrumpido o variado, por motivo de su interés personal, siempre que el patrono proporcione directamente o pague el transporte, igualmente cuando en el acceso al centro de trabajo deban afrontarse peligros de naturaleza especial, que se consideren inherentes al trabajo mismo. En todos los demás casos de accidentes en el trayecto, cuando el recorrido que efectúe el trabajador no haya sido variado por interés personal de éste, las prestaciones que se cubran serán aquellas estipuladas en el Código de Trabajo y que no hayan sido otorgadas por otros regímenes de seguridad social, parcial o totalmente.
- 2 En el cumplimiento de órdenes del patrono, o en la prestación de un servicio bajo su autoridad, aunque el accidente ocurra fuera del lugar de trabajo y después de finalizar la jornada.
- 3 En el curso de una interrupción del trabajo, antes de empezarlo o después de terminarlo, si el trabajador se encontrare en el lugar de trabajo o en el local de la Corporación CLI, establecimiento o explotación, con el consentimiento expreso o tácito del patrono o sus representantes.
- 4 En cualquiera de los eventos que define el inciso e) del artículo 71 del Código de Trabajo."

**ARTÍCULO .67** Según el artículo 197 del Código de Trabajo: "Se denomina enfermedad del trabajo a todo estado patológico, que resulte de la acción continuada de una causa, que tiene su origen y motivo en el propio trabajo o en el medio y condiciones en que el trabajador labora, y debe establecerse que éstos han sido la causa de la enfermedad."



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**ARTÍCULO .68** De acuerdo con lo que establece el artículo 284 del Código de Trabajo, CLI CORPORATION está obligada a:

- 1 Permitir a las autoridades competentes la inspección periódica de los centros de trabajo y la colocación de textos legales, avisos, carteles y anuncios similares, referentes a salud ocupacional;
- 2 Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias para la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en materia de salud ocupacional;
- 3 Cumplir con las normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre salud ocupacional; y
- 4 Proporcionar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo y asegurar su uso y funcionamiento.

**ARTÍCULO .69** Son obligaciones del trabajador, además de las que señalen otras disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo y de este reglamento, las siguientes:

- 1 Someterse a los exámenes médicos que establezca el Reglamento de la Ley u ordenen las autoridades competentes, de cuyos resultados deberá ser informado;
- 2 Colaborar y asistir a los programas que procuren su capacitación, en materia de salud ocupacional;
- 3 Participar en la elaboración, planificación y ejecución de los programas de salud ocupacional en los centros de trabajo.
- 4 Utilizar, conservar y cuidar el equipo y elementos de protección personal y de seguridad en el trabajo, que se le suministren.

**ARTÍCULO .70** Además de otras que establece éste reglamento, está terminantemente prohibido a todo trabajador:

- 1 Impedir o entorpecer el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional;
- 2 Remover, sin autorización, las etiquetas y protecciones de las máquinas, útiles de trabajo e instalaciones;
- 3 Alterar, dañar, destruirlos equipos y elementos de protección personal, de seguridad en el trabajo o negarse a usarlos sin motivo justificado;
- 4 Alterar, dañar o destruir los avisos y advertencias sobre condiciones, sustancias, productos y lugares peligrosos;
- 5 Hacer juegos o dar bromas que pongan en peligro la vida, salud e integridad personal de los compañeros, estudiantes, padres de familia, directivas y/o administrativos de trabajo o de terceros; y
- 6 Manejar, operar o hacer uso de equipo y herramientas de trabajo para las cuales no cuenta con autorización y conocimientos.

### CAPITULO XX RECLAMOS Y LICENCIAS EN GENERAL

**ARTÍCULO .71** Los reclamos y las solicitudes de licencias, permisos, etc., deben hacerse por escrito al GERENTE según lo establecido en el procedimiento quien los resolverá dentro de los cinco días siguientes y en la misma forma. Los asuntos urgentes pueden gestionarse oralmente y deben, entonces, resolverse del mismo modo y de inmediato.

**ARTÍCULO .72** Todas las licencias que se concedan a los trabajadores son sin goce de salario, salvo aquellos casos previstos por la Ley, por este Reglamento, o que, sin serlo, CLI CORPORATION considere oportuno otorgar con goce de salario.

**ARTÍCULO .73** En caso de que el trabajador contraiga matrimonio, o le sobrevenga el fallecimiento de alguno de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge, CLI CORPORATION le concederá licencia con goce de salario de uno a



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

tres días hábiles.

### **CAPÍTULO XXI PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO .74** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (CST, art. 120).

### **CAPÍTULO XXII VIGENCIA**

**ARTÍCULO .75** El presente reglamento entrará a regir 8 días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (CST, art. 121).

### **CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO .76** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la CORPORACIÓN CLI.

### **CAPÍTULO XXIV CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO .77** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

### **CAPÍTULO XXV MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO .78** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por CLI CORPORATION constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida labor en CLI CORPORATION y el buen ambiente en CLI CORPORATION y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO .79** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, CLI CORPORATION ha previsto los siguientes mecanismos:

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



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
  - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones de CLI CORPORATION que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
  - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en el Corporación CLI, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere CLI CORPORATION para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior

**ARTÍCULO .80** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. CLI CORPORATION tendrá un comité constituido según lo establecen las normas y leyes colombianas, “el comité de convivencia”.
2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
  - a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de CLI CORPORATION en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las directrices y consideraciones que estimare necesarias.
  - b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
  - c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
  - d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
  - e) Hacer las directrices que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral del Corporación CLI.
  - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
  - g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá por lo menos una vez al mes, designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente con figurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las directrices que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad del CLI CORPORATION para el mejoramiento de la vida laboral.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y directrices a los funcionarios o trabajadores competentes del Corporación CLI, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

De la oportunidad concedida para Escuchar las opiniones de los trabajadores, deberá dejarse una constancia suscrita por el representante legal de CLI CORPORATION, en el desarrollo del principio de la buena fe, la cual deberá anexarse al capítulo de adaptación que se presente al ministerio de protección social regional Boyacá.

**XIMENA BITTI PELAEZ**  
Directora

Fecha Actualización: 23/03/2024

Elaboró: Christian Camilo Téllez Cadavid Subdirector Académico y de Talento Humano	Revisó y aprobó: Ximena Bitti Directora
--	---