



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COOPERATIVA MULTIACTIVA DE HOGARES DE BIENESTAR COHOBIENESTAR NIT. 801.000.102-9

CAPÍTULO I SOMETIMIENTO DE LA EMPRESA Y TRABAJADORES

Artículo 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de orden, higiene y seguridad, prescrito por la **COOPERATIVA MULTIACTIVA DE HOGARES DE BIENESTAR**, identificada con el NIT. 801.000.102-9, ubicada en la ciudad de Armenia Quindío, en la **CALLE 7 No. 16-16, BARRIO GALÁN, ARMENIA, QUINDÍO**, persona jurídica que en adelante será llamada **LA COMPAÑÍA**, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto **COHOBIENESTAR** como todos sus trabajadores directos, indirectos, aprendices de instituciones acreditadas, como el SENA, tecnólogos en práctica y todo aquel que brinde un servicio a **COHOBIENESTAR**. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos y/o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador. De igual forma, **COHOBIENESTAR** podrá adoptar otras políticas, procedimientos y códigos internos que serán parte integrante de este reglamento.

CAPÍTULO II

Artículo 2. Quien aspire a tener un cargo en **COHOBIENESTAR**, deberá hacer llegar al área de Talento Humano de la organización, los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida en la que acredite educación, formación, habilidad y experiencia.
- b. Copia de cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c. Certificación de antecedentes de Contraloría, Procuraduría, Policía Nacional, RNMC, Inhabilidades por delitos sexuales y REDAM.
- d. Manifestación escrita indicando su afiliación anterior a SALUD y PENSIONES, nombre del fondo y última cotización, o en su defecto, manifestación escrita en el sentido de no haber estado afiliado. **COHOBIENESTAR**, no asumirá responsabilidad alguna por doble afiliación originada en la culpa del Trabajador. Soportado por certificaciones de afiliación a EPS y AFP.
- e. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- f. Certificados expedidos por sus empleadores, en el que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- g. Acreditación de los respectivos títulos y certificados de estudio, acta de grado, tarjeta profesional.
- h. Certificación bancaria.
- i. Hemo-clasificación.
- j. Acreditar situación militar para el caso de los hombres.
- k. Si es casado registro civil de matrimonio.
- l. Si tiene hijos registro civil de nacimiento.
- m. Exámenes pre-ocupacionales requeridos para el cargo.
- n. Declaración que indique si, en el momento de la contratación, se lleva a cabo algún proceso de determinación de origen o pérdida de la capacidad laboral.



- o. Especificar si al momento de la contratación dispone de recomendaciones médico-laborales emitidas por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) en la cual se encuentra afiliado.
- p. Consentimiento de autorización para el tratamiento de datos personales.

Parágrafo 1: Todos los aspirantes o los candidatos a los puestos de trabajo deberán cumplir con el procedimiento de selección establecido por COHOBIENESTAR, el cual comprende una entrevista, pruebas psicotécnicas, exámenes médicos de ingreso y, en ciertos casos, pruebas de conocimientos técnicos. Con el consentimiento previo del candidato, también se podrán realizar pruebas de polígrafo para evaluar las condiciones de seguridad del candidato para un puesto específico y visitas domiciliarias.

Una vez recibidos los documentos anteriores **COHOBIENESTAR,** queda facultada para verificar libremente la información contenida en ellos, y conservará esta facultad durante la vigencia del contrato, en caso de que el aspirante quede seleccionado para ocupar el cargo.

El aspirante autoriza a **COHOBIENESTAR** mediante formato establecido para dichos efectos, para que haga uso de la información personal, financiera y legal existente en su base de datos.

Parágrafo 2: Cualquier inexactitud imprecisión en los datos suministrados a COHOBIENESTAR, para el ingreso o cualquier modificación, omisión, adulteración o falsificación de los certificados mencionados, se considerará un engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las resultantes consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual, de acuerdo con los artículos 62 y 63 del Código Sustantivo del trabajo, específicamente el literal A, numeral 1.

Parágrafo 3: Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstas anteriormente y los demás que se fijen expresamente, según el caso, **COHOBIENESTAR,** decidirá si admite o no al aspirante; en caso afirmativo se procederá a la firma del contrato de trabajo siendo este requisito indispensable para empezar a laborar; en caso negativo **COHOBIENESTAR,** no estará obligada a aceptar reclamo alguno, de ninguna naturaleza, a pagar suma alguna de dinero por ningún concepto, ni a expedir certificaciones sobre el resultado de los exámenes y pruebas ni a dar explicación alguna sobre su determinación.

COHOBIENESTAR, podrá solicitar al aspirante además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para el proceso de selección que lleve a cabo, excluyéndose de estos, aquellos documentos e información prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. Artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo), el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 42 ley 1861 de 2017), sin perjuicio de la verificación que debe realizar **COHOBIENESTAR,** de que la situación militar este definida o que el aspirante se encuentre dentro de las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas (24 años).

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1780 de 2016, la situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural





con cualquier entidad de derecho público.

- **Taller de capacitación inicial:** A solicitud de la Entidad se coordinará una capacitación inicial, dirigida a los candidatos preseleccionados, donde se socializan las características de las actividades a realizar y con estos saberes previos realizar un examen de conocimientos que permita el ingreso de los que obtengan el mejor puntaje con sus respuestas, con el resultado obtenido acerca de la funciones propias del cargo y de la dinámica de la empresa podrá vincularse a la misma para el desarrollo del puesto de trabajo, luego de socializarse lo referente al servicio que se debe prestar, fecha de ingreso y horarios de entrada y salida, todo ello en el taller de capacitación. Así mismo debe convocar a los seleccionados a la firma del contrato laboral, al taller de capacitación e informarles acerca de las condiciones en general y duración de este.

Los talleres deben incluir temas básicos, como: funcionamiento del servicio, responsabilidades, proceso de atención desde la perspectiva de derechos y deberes para el cumplimiento de sus funciones laborales. Este proceso tendrá una intensidad mínima de 20 horas.

La metodología de los talleres debe ser participativa, reflexiva, lúdico pedagógica y en el marco del diálogo de saberes, con el fin de promover un espacio que permita identificar habilidades, capacidades, liderazgo, trabajo en grupo, entre otros aspectos.

- **Pasantía:** todos los aspirantes en proceso de capacitación en entidades educativas reconocidas podrán aspirar como lo indica la Ley a realizar la correspondiente pasantía en esta entidad cooperativa, cumpliendo con los mismos requisitos para vinculación de personal a la empresa.

Parágrafo: Contrato de aprendizaje, naturaleza y características de la relación de aprendizaje. La cuota de aprendizaje en Colombia es una obligación legal que tienen las empresas privadas y públicas de vincular aprendices del Sena o de instituciones de educación superior para el desarrollo de sus actividades económicas. La cuota de aprendizaje se calcula según el número de trabajadores que tenga la empresa, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Si la empresa tiene entre 15 y 20 trabajadores, debe tener un aprendiz.

Si la empresa tiene más de 20 trabajadores, debe tener un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de 10 o superior que no exceda de 20.

Por ejemplo, si una empresa tiene 50 trabajadores, debe tener 3 aprendices (uno por cada 20 trabajadores y uno adicional por la fracción de 10). Si una empresa tiene 75 trabajadores, debe tener 4 aprendices (uno por cada 20 trabajadores y uno adicional por la fracción de 15).

La empresa puede elegir el oficio u ocupación que requiera formación académica o profesional para los aprendices, siempre y cuando esté relacionado con la actividad económica que desempeña. La empresa también puede optar por tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, pero estos no pueden superar el 25% del total de aprendices. Por ejemplo, si una empresa tiene 4 aprendices, solo puede tener 1 practicante universitario.

La empresa debe firmar un contrato de aprendizaje con el Sena o con la institución de educación superior, en el que se establecen los derechos y obligaciones de las partes, así como la duración, el horario, el lugar y el contenido de la formación.



La empresa debe pagar al aprendiz un apoyo de sostenimiento equivalente al 75% del salario mínimo legal mensual vigente, y debe afiliarlo al sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales.

La empresa puede eximirse de la obligación de contratar aprendices si demuestra que no hay oferta de formación disponible en el Sena o en las instituciones de educación superior para el oficio u ocupación que requiere, o si acredita que tiene dificultades operativas o técnicas para la vinculación de aprendices. En estos casos, la empresa debe pagar al Sena una suma equivalente al 130% del salario mínimo legal mensual vigente por cada aprendiz que debía contratar, lo que se conoce como monetización de la cuota de aprendizaje.

La cuota de aprendizaje también está regulada por la Constitución Política de Colombia, la cual establece en su artículo 67 que: "El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica."

Excepciones: Existen algunas excepciones a la obligación de cumplir con la cuota de aprendizaje. Estas excepciones están establecidas en el Decreto 934 de 2003 y son las siguientes:

- Las empresas que tengan un número de empleados inferior a 15.
- Las empresas que estén en proceso de liquidación.
- Las empresas que estén en proceso de fusión o escisión.
- Las empresas que estén en proceso de reconversión tecnológica.
- Las empresas que estén en proceso de reestructuración empresarial.

Para determinar si una empresa está obligada a cumplir con la cuota de aprendizaje, se deben tener en cuenta todos los trabajadores, sin distinción de su área de trabajo. Esto está establecido en el artículo 31 de la Ley 789 de 2002, el cual establece que: "Para efectos de la determinación del número de aprendices a vincular, se tendrán en cuenta todos los trabajadores que se encuentren vinculados a la empresa, sin distinción de su área de trabajo".

Una vez culminado el proceso de selección, para la vinculación de los pasantes a la Entidad, se exigirá la certificación de antecedentes judiciales, certificación de la entidad y se realizará el correspondiente contrato con la entidad educativa de donde proviene el pasante a vincular, junto a los demás requisitos.

CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

Artículo 3. COHOBIENESTAR, Una vez admitido el Trabajador podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de **COHOBIENESTAR** las aptitudes del Trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 76. C.S. del T.).

Artículo 4. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses para contratos a término indefinido. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte



del término del contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y Trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7 Ley 50 de 1990).

Artículo 6. Durante el periodo de prueba, cualquiera de las partes puede rescindir el contrato de trabajo unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso, explicación o pago de indemnización. Sin embargo, si una vez finalizado el periodo de prueba el trabajador continúa prestando servicios para COOHOBIEENSTAR, con su consentimiento expreso o tácito, se considerará que la relación laboral se rige por las normas del contrato de trabajo desde el inicio del periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba tienen derecho a todas las prestaciones sociales (Arts.76 al 80 del Código Sustantivo del Trabajo).

CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 7. 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 **COOHOBIEENSTAR**. Estos Trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos. (Artículo 6° C.S.T.)

CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8. Las horas de entrada y salida de los Trabajadores serán determinadas para cada caso especial en el contrato individual de trabajo, pero serán asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, las ciudades donde laboren, de la dedicación requerida, así como el área al que pertenecen, así:

- **Área administrativa:**

Lunes a viernes: De 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:40 p.m.

- **Área operativa de programas de jornada ordinaria:**

Lunes a viernes: De 7:20 a.m. a 4:30 p.m.

Lunes a viernes: De 7:30 a.m. a 4:40 p.m.

- **Área operativa de programas de media jornada:** Esta área elegirá su media jornada dentro de la jornada ordinaria ya establecida. Al momento de disponer de la media jornada se deberá de informar con antelación de por lo menos dos (2) días hábiles.

- **Conductor y Auxiliar de cargue y descargue:**

Lunes a viernes: De 6:30 a.m. a 3:00 p.m.

Los horarios podrán ser modificados por sugerencia del superior jerárquico o jefe inmediato, teniendo en cuenta que la atención al público no debe ser suspendida. Los horarios de entrada y salida, además de los de tiempo entre comidas y pausas activas, podrán variarse de acuerdo con las necesidades de atención al público y asociados. Sin embargo, deberán ser realizados por escrito por la coordinación de cada área y posteriormente reportados a la oficina de gerencia según corresponda.



Asimismo, se aclara que se establece el sábado como día laborable, debido a las capacitaciones que pudieran presentarse con el talento humano de la cooperativa.

El tiempo de descanso de los trabajadores será mínimo de 30 minutos, que se debe tomar en dos fracciones, una de al menos 15 minutos y otra de al menos 15 minutos. Este descanso se puede tomar en cualquier momento de la jornada, pero debe ser continuo; y estará directamente relacionado con la necesidad de la prestación personal del servicio. Además del descanso, los trabajadores tienen derecho a pausas activas durante la jornada laboral. Estas pausas son de corta duración, pero son importantes para la salud y el bienestar de los trabajadores. La Ley 2088 de 2021 establece que los empleadores deben promover las pausas activas de higiene y protección de la salud. Estas pausas deben tener una duración mínima de 5 minutos y deben realizarse cada 2 horas de trabajo. Las pausas activas pueden consistir en actividades físicas, como estirarse o realizar ejercicios sencillos, o en actividades de relajación.

Parágrafo 1: COHOBIENESTAR podrá establecer o acordar con sus Trabajadores la prestación personal del servicio en la sede principal o en otros lugares del país, por fuera del horario señalado en la presente cláusula. Lo anterior con el fin de posibilitar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere en la suscripción de convenios interadministrativos, contratos, proyectos u otros similares con la Nación y personas de derecho público o privado. En todo caso, se respetará la jornada máxima legal.

Parágrafo 2: Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoran las condiciones laborales o de remuneración del trabajador, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el empleador de conformidad con el numeral 8º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el empleador dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios **PARÁGRAFO:** Según la necesidad de la cooperativa **COHOBIENESTAR** y según lo acordado con los trabajadores, se podrá organizar entre las partes formas de trabajo que no requieran una presencialidad constante, tales como; **TELETRABAJO** reglamentado por la ley 1221 de 2008, decreto 884 del 2012 y decreto 1227 del 2022; **TRABAJO REMOTO** reglamentado por la ley 2101 del 2021 y el decreto 555 del 2021; **TRABAJO EN CASA** reglamentado por las circulares del ministerio del trabajo, ley 2088 del 2021 y el decreto 649 del 2022.

Artículo 9. COHOBIENESTAR podrá pactar con los Trabajadores de las diferentes áreas o frentes de trabajo, descansos compensatorios especiales que permitan gozar de varios días luego de una jornada de trabajo ininterrumpida.

Artículo 10. Jornada laboral flexible (L.789/2002, art.51): Según lo contemplado en el Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, se entiende por jornada de trabajo el tiempo que el trabajador y el empleador pacten en el contrato de trabajo. Por medio de la ley 2101 del año 2021 se reduce la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario de los trabajadores ni afectar los derechos adquiridos y garantías de estos. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso. El tiempo de trabajo que exceda este máximo, o que sea superior a la jornada pactada por las partes, se llama trabajo extra o suplementario.





Trabajo suplementario, horas extra y recargo nocturno. El trabajo extra o trabajo se refiere a las horas de trabajo adicionales a la jornada laboral ordinaria pactada entre el trabajador y el empleador. El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el Artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo. Es importante anotar que la jornada que se toma como referencia para determinar si existe trabajo extra o suplementario, es la pactada entre las partes, que bien puede ser la máxima legal o una menor. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta ley podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera: Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales. Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales. A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el Artículo 2 de la presente ley. Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

El artículo 168 del código sustantivo del trabajo dice que, si el trabajo extra se da en la jornada diurna, el recargo será del 25% y si se da en la jornada nocturna, el recargo será del 75%. La jornada diurna va desde las 6 de la mañana hasta las 9 de la noche. Con la ley 1846 de 2017, la Jornada laboral nocturna inicia desde las 9 p.m. La jornada nocturna va desde las 9 de la noche hasta las 6 de la mañana. Ahora, si el trabajo extra diurno o nocturno se da en un día dominical o festivo, el recargo que le corresponde a esos días se suma al recargo por ser trabajo extra.

Parágrafo 1. Jornada Laboral flexible. **COHOBIENESTAR** y el Trabajador podrán por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem, el cual ha sido reformado por la ley 2101 del año 2021.

Parágrafo 2. Jornada laboral estudiantes. (Ley 789/2002 art. 14) Los estudiantes menores de 25 años y mayores de 16 años con jornada de estudio diaria no inferior a cuatro (4) horas, que a su vez trabajen en jornadas hasta de cuatro (4) horas diarias o jornadas flexibles de veinticuatro (24) horas semanales, sin exceder la jornada diaria de seis (6) horas, se registrarán por las siguientes normas:

- a. Estarán excluidos de los aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar, siempre que no representen más del diez por ciento (10%) del valor de la nómina de la respectiva empresa;
- b. Sus empleadores deberán efectuar los aportes para pensiones, salud y riesgos laborales, en las proporciones y porcentajes establecidos en las Leyes que rigen el Sistema de Seguridad Social, y su base de cotización será como mínimo un (1) salario mínimo mensual legal vigente, SMMLV.





CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 11. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. a las 6:00 a.m. (L. 1846/2017).

Artículo 12. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede la máxima legal (CST. Art 159).

Artículo 13. EL trabajo complementario o de horas extras será programado de acuerdo con las necesidades de la empresa y debidamente informados a los trabajadores.

Parágrafo: Prohibición de trabajo nocturno y suplementario: Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras para los Trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad.

Artículo 14. Tasas y liquidación de recargos:

- a. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal C de la Ley 50 de 1990.
- b. El trabajo extra en jornada ordinaria se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario.
- c. El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario.
- d. Cada uno de los recargos antes mencionados se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (L. 50/90, art. 24).

Artículo 15. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

Parágrafo: COHOBIENESTAR, podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

Artículo 16. COHOBIENESTAR, no reconocerá, trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus Trabajadores.

Parágrafo: En cualquier caso, se entienden excluidas de esta reglamentación, las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

Artículo 17. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Las prestaciones y derechos que para el Trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1º Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).



Parágrafo 1: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el Trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción a las horas laboradas (Ley 50 de 1.990, art. 26, numeral 5).

Parágrafo 2: El Trabajador podrá convenir con **COHOBIENESTAR** su día de descanso obligatorio, el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado (Ley 789 de 2002). En el caso que el empleador y el Trabajador escojan como día de descanso el sábado, la jornada ordinaria se iniciará el día domingo y será estipulada en el contrato individual de trabajo y la Jornada ordinaria se distribuirá de domingo a viernes.

En todo caso cuando no se convenga entre el Trabajador y el empleador, el día de descanso obligatorio de **COHOBIENESTAR** se entiende que será el domingo.

Artículo 18. Como remuneración del descanso dominical el Trabajador a jornal recibirá el salario ordinario sencillo de un día, aún en caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la Ley señale también como descanso obligatorio remunerado. En todo sueldo fijo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

Artículo 19. Cuando no se trate de salario fijo como en los casos de remuneración por tarea, a destajo, o por unidad de obra, el salario computable, para los efectos de la remuneración del descanso dominical, es el promedio de lo devengado por el Trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados, pero cuando el Trabajador haya faltado casi toda la semana por justa causa sin alcanzar la labor un día completo, el dominical se le remunerará con el mismo valor del último, normalmente liquidado. En igual forma se procederá en todos aquellos casos en los que por cualquier razón justa no exista base salarial suficiente para obtener, a juicio de **COHOBIENESTAR** el respectivo promedio.

Artículo 20. El Trabajador que labore ocasionalmente en días de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, a su elección. Si se opta por el descanso compensatorio este se le puede dar en alguna de las siguientes formas:

Si opta por el descanso:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, si laboró todo el día domingo.
2. Si sólo laboró hasta el mediodía, desde las trece (13) horas (1:00 p.m.) de ese domingo hasta las trece (13) horas (1:00 p.m.) del día siguiente (lunes).

Si opta por la retribución en dinero, ésta se pagará así:

1. Un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. El Trabajador que labore habitualmente en días de descanso obligatorio, tiene derecho:
 - A un descanso compensatorio remunerado.
 - Un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Parágrafo: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el Trabajador





labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el Trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

Artículo 21. Trabajo dominical y festivo. El trabajo el domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Si con el domingo coincide otro día de descanso, sólo tendrá derecho el Trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990 (Ley 789 del 2002).

Artículo 22. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en día domingo, el empleador fijará en un lugar público del establecimiento o podrá notificar a sus Trabajadores por cualquier medio idóneo, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de Trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas del descanso compensatorio. (Art. 185, C.S. del T.).

Artículo 23. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo 21 de este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (art.25, Ley 50 de 1990).

Artículo 24. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, **COHOBIENESTAR** suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación, o estuviere en el reglamento interno de trabajo. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST. Art. 178).

CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 25. Los Trabajadores que hubiesen prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (art.186 numeral 1 del C.S. del T.).

Artículo 26. La época de vacaciones debe ser señalada por **COHOBIENESTAR** a más tardar dentro del año siguiente a ellas, deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al Trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (art. 187, C.S. de. T.).

Artículo 27. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Art. 188, C.S. del T.).

Artículo 28. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, sin embargo, **COHOBIENESTAR** y Trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del Trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (Numeral 1 Art 189 C.S.T., modificado por el Art 20 de la Ley 1429 de 2010); cuando el contrato termina sin que el Trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicio 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. (Art. 189, C.S. del T.).

Artículo 29. El Trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles de vacaciones, los que no son acumulables.

1. Las partes deben convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
2. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de Trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo, o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (art. 190., del C.S. de T.).

Artículo 30. Durante el período de vacaciones el Trabajador recibirá el salario ordinario que está 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 conceden y para el salario pactado como integral se tomará como base el total de la remuneración (Art. 1 Decreto 1174 de 1991).

Artículo 31. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada Trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

Parágrafo: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los Trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. (art.3 Parágrafo, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO IX PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES E INCAPACIDADES

Artículo 32. COHOBIENESTAR concederá a sus Trabajadores los permisos necesarios para:

1. El ejercicio del derecho al sufragio.
2. El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada. Se entiende por calamidad doméstica como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo del vínculo laboral. Esta definición ha sido establecida por la Corte Constitucional, y ha sido ratificada por el Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública. Algunos ejemplos serían: La muerte o enfermedad grave de un familiar directo, como cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos, Un accidente grave que afecte a un familiar directo, un desastre natural que afecte al hogar o la familia del trabajador, una situación de violencia intrafamiliar que requiera la presencia del trabajador.
4. Concurrir en su caso al servicio médico correspondiente. Es deber del trabajador procurar que las citas médicas generales estén por fuera de la jornada laboral, se entiende que citas con especialistas y algunos procesos médicos se debe supeditar al horario disponible por la E.P.S.
5. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, en caso de llegarse a constituir sindicato en la empresa.
6. Para asistir a las exequias de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a **COHOBIENESTAR**, y a sus representantes y que, en los dos



últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

7. Permiso para lactancia.

8. Permiso para disfrutar del día de la familia Ley 1857 de 2017.

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

a. En caso de grave calamidad doméstica, la cual se configura cuando un trabajador enfrenta una situación imprevista, urgente y grave que afecta su núcleo familiar y requiere su presencia inmediata. Esta situación debe ser de tal magnitud que ponga en riesgo la vida, la salud o la integridad de los miembros de la familia del trabajador.

Situaciones que configuran grave calamidad doméstica:

- **Enfermedad grave o accidente de un familiar:** Un familiar directo (cónyuge, hijos, padres) sufre una enfermedad repentina que pone en riesgo su vida o un accidente que requiere hospitalización o atención médica urgente.
 - **Fallecimiento de un familiar:** La muerte de un familiar directo genera una situación de duelo y necesidad de apoyo emocional para el trabajador.
 - **Desastres naturales:** Un desastre natural como un terremoto, inundación o incendio afecta la vivienda del trabajador o la de sus familiares, dejándolos en una situación de vulnerabilidad.
 - **Otras situaciones excepcionales:** La jurisprudencia ha reconocido otras situaciones como grave calamidad doméstica, siempre y cuando cumplan con los requisitos de imprevisibilidad, urgencia y gravedad. Los días de permiso remunerado establecidos por la cooperativa serán de 5 días, una vez se realice la solicitud acreditando la situación. Para acreditar la grave calamidad doméstica, el trabajador debe presentar a su empleador los siguientes documentos:
 - **Certificado médico:** En caso de enfermedad o accidente de un familiar, se debe presentar un certificado médico que acredite la gravedad de la situación y la necesidad de atención urgente.
 - **Certificado de defunción:** En caso de fallecimiento de un familiar, se debe presentar el certificado de defunción.
 - **Informes oficiales:** En caso de desastres naturales, se deben presentar informes oficiales de las autoridades competentes que acrediten la ocurrencia del desastre y los daños causados.
 - **Otros documentos:** En otras situaciones excepcionales, se deben presentar los documentos que mejor acrediten la gravedad y urgencia de la situación.
- b. En caso de entierro de compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los Trabajadores.
- c. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. 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 de **COHOBIENESTAR**, (Numeral 6, art. 57, C.S. del T.).
- d. No obstante, cuando el trabajador haya sido seleccionado para ser jurado de votación, deberá informar con anticipación a la empresa, quien se sujetará a lo establecido por el Decreto 2241 de 1986 en cuanto al día compensatorio remunerado para aquellos trabajadores que hayan cumplido a cabalidad con este



cargo de forzosa aceptación.

Parágrafo 1: Licencias legales: Se definen estas como Licencia de Maternidad, Licencia de Paternidad y Licencia por Luto.

a. **Licencia de maternidad:** La Trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho, de la siguiente manera:

b. **Licencia de maternidad preparto:** Esta será de dos (02) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada.

Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (02) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (02) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozará de diecisiete (17) semanas postparto y una (01) preparto.

c. **Licencia de maternidad postparto:** Esta licencia tendrá una duración de dieciséis (16) semanas contadas desde la fecha del parto, si la madre tomó las dos (02) semanas preparto, o podrá gozar de diecisiete (17) semanas por decisión de la madre de acuerdo con lo previsto en el numeral anterior.

d. **Licencia de paternidad:** El trabajador cuyo hijo nazca durante la vigencia del contrato y cumpla con los requisitos determinados en la ley tendrá dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

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

Si el Trabajador no cumple con lo anterior, puede considerarse que ha incurrido en una falta grave, lo cual da lugar a la terminación del vínculo laboral con justa causa imputable a él.

e. **Licencia por luto:** El Trabajador tiene derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (Abuelos, padres, hijos, nietos, y hermanos), primero de afinidad (Suegros, nueras, y yernos) y primero civil (Hijos adoptivos y padres adoptantes).

El Trabajador deberá informar de manera inmediata el fallecimiento a la oficina de recursos humanos y deberá acreditar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al fallecimiento con los registros civiles originales que demuestren dicha situación y el parentesco respectivo.

Si el Trabajador no cumple con lo anterior, puede considerarse que ha incurrido en una falta grave, lo cual da lugar a la terminación del vínculo laboral con justa causa imputable a él.

La licencia por luto no puede guardarse para ser tomada en días posteriores al fallecimiento del cónyuge o familiar del Trabajador, es decir, esta licencia es automática y se inicia desde el primer día del deceso.

El no hacerlo hace que se pierda el derecho a su disfrute.



- f. **Permiso para lactancia:** Una vez que las 18 semanas de licencia hayan culminado, la trabajadora deberá reintegrarse a su jornada laboral acostumbrada. Sin embargo, durante los primeros seis meses de edad del recién nacido, la madre dispondrá de dos descansos diarios de 30 minutos cada uno para amamantar a su hijo. A estos permisos se les conoce como periodos de lactancia. La trabajadora y el empleador podrán acordar una hora de lactancia en la jornada, en todo caso, el tiempo concedido o tomado por la trabajadora para este fin, no será descontable de su salario.

Parágrafo 2: Reconoce la Ley 1857 de 2017, que establece que los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada laboral semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. La normatividad que regula el día de la familia en Colombia es la Ley 1857 de 2017, que establece que los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada laboral semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuenten los empleados. La ley establece que la jornada laboral semestral para la familia debe realizarse en un día hábil y debe tener una duración mínima de cuatro horas. El empleador debe informar a los empleados con antelación sobre la fecha y el lugar de la jornada. La ley también establece que, en el evento que no sea posible realizar la jornada laboral semestral para la familia, el empleador deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, y, sin perjuicio de acordar la forma como se compensará dicho tiempo.

Parágrafo 3: Los empleados tienen derecho a solicitar permisos para ausentarse de sus funciones laborales por motivos personales o de salud, o por cualquiera de los motivos especificados en los numerales anteriores, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Solicitar el permiso con anticipación, con al menos 48 horas de antelación. El permiso debe hacerse utilizando los formularios provistos por la cooperativa. Las solicitudes que no se hagan utilizando estos formularios no serán consideradas.
2. Una vez que se haya completado el formulario de solicitud de permiso, la cooperativa tendrá un plazo de dos días hábiles para estudiar la solicitud y otorgar o denegar el permiso solicitado.
3. Proporcionar el nombre de la persona que realizará el reemplazo, cuando aplique.

Parágrafo 4: Si el permiso es por motivos de salud, el trabajador deberá presentar un certificado médico.

Sugerencia para solicitud de permisos para citas médicas. Los trabajadores deberán procurar fijar citas médicas generales fuera de la jornada laboral, esto para no interrumpir la prestación del servicio. Este artículo establece un procedimiento para solicitar permisos para ausentarse de la jornada laboral. El requisito de proporcionar el nombre de la persona que realizará el reemplazo es importante para garantizar la continuidad de la atención en los programas o como en el área administrativa. La sugerencia para fijar citas médicas generales fuera de la jornada laboral busca evitar que los empleados tengan que ausentarse de sus labores por motivos de salud. Esto es importante, porque garantiza la continuidad del servicio en los programas y en la cooperativa.



Parágrafo 5: En lo que respecta a las licencias no remuneradas, el trabajador deberá presentar la solicitud a través de los formularios provistos por la cooperativa. Una vez presentada la solicitud, el empleador evaluará la opción de conceder o no la licencia no remunerada, lo cual dependerá de las necesidades laborales de la cooperativa.

Los demás permisos no contemplados en el presente artículo, se les dará el tratamiento que establezca **COHOBIENESTAR** de acuerdo con cada caso en particular y a discreción del empleador, a través de directrices particulares, política de ausentismo, decisiones administrativas etc.

Del mismo modo los permisos personales inferiores a un día de trabajo deben ser solicitados notificando los horarios en los cuales se realizará la correspondiente reposición del tiempo. Para los permisos de periodos que sean mayores o iguales a un día, deben ser solicitados por escrito con tres (3) días de anticipación como licencia no remunerada, solicitud que deberá ser entregada al respectivo jefe de área para lo pertinente. No obstante, mensualmente se podrán solicitar hasta 3 permisos los cuales serán autorizados a discreción del empleador de acuerdo con el análisis de cada caso en particular, disponibilidad de trabajadores y actividades laborales programadas.

Artículo 33. Incapacidades por médicos particulares. Las incapacidades expedidas por médicos particulares serán consideradas como licencias no remuneradas por parte de la empresa. Se recomienda al trabajador que transcriba estas incapacidades en la EPS a la cual se encuentre afiliado, con el fin de que la empresa pueda reconocerlas y remunerarlas de acuerdo con la ley. En caso de que el trabajador no transcriba la incapacidad en la EPS, la empresa no estará obligada a reconocerla y se tomará como licencia no remunerada.

Parágrafo 1: La empresa se reserva el derecho de solicitar al trabajador la documentación médica que sustente la incapacidad expedida por un médico particular.

Parágrafo 2: En caso de que la empresa tenga dudas sobre la veracidad de la incapacidad expedida por un médico particular, podrá solicitar una segunda opinión médica.

CAPÍTULO X

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

Artículo 34. Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador convendrá con el Trabajador lo relativo al salario que haya de corresponderle teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra, o a destajo por tarea etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado por **COHOBIENESTAR** para tales efectos.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16, 21 y 340 del Código Sustantivo del trabajo y las normas concordantes en éstas, cuando el Trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general, las que se incluyan en dicha



estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a **COHOBIENESTAR** que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos en un valor del veinticinco por ciento (25%).

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30 %).
4. El Trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías, además las prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (art. 18, Ley 50 de 1990).

Artículo 35. Se denominará jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores (art. 133, C.S. del T.).

Artículo 36. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará quincenal o mensualmente en el lugar donde el Trabajador preste sus servicios o mediante consignación efectuada en la cuenta de ahorros cuyo titular es el Trabajador, en una entidad financiera establecida por **COHOBIENESTAR** o por el trabajador.

PERÍODOS DE PAGO QUINCENAL O MENSUAL SEGÚN EL CASO

Artículo 37. El salario se pagará al Trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos y no podrá superar una mensualidad.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado a más tardar con el salario del periodo siguiente (art. 134, C.S. del T.).

CAPÍTULO XI

SERVICIO MEDICO, 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 Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 38. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los Trabajadores a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del Trabajador.

Artículo 39. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Entidades Promotoras de Salud EPS y ARL, a través de las Instituciones Prestadoras de Servicios, a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.



Artículo 40. Todo Trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, a su representante o el jefe inmediato, el cual hará lo necesario en la atención de los primeros auxilios o remitirá al Trabajador a la IPS para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el Trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado y no se sometiera 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 41. El Trabajador debe someterse a las instrucciones y tratamientos que ordena el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan **COHOBIENESTAR** en determinados casos. El Trabajador que sin justa causa se negase a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, se verá expuesto a la suspensión del pago de las prestaciones económicas establecidas por parte de la EPS o ARL según el caso, y no será asumida por **COHOBIENESTAR**, como consecuencia de esa negativa.

Parágrafo: El grave incumplimiento por parte del Trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de **COHOBIENESTAR** facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

Artículo 42. 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 **COHOBIENESTAR** para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de máquinas y demás elementos de trabajo, para evitar los accidentes de trabajo.

Artículo 43. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios o la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuera necesario, tomará todas las demás medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en el decreto 1295 de 1.994 ante la EPS y la ARL.

Parágrafo: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

Artículo 44. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el Trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe del Área o quien haga sus veces, para que éstos procuren los primeros auxilios, prevea la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el artículo 220 del Código Sustantivo del Trabajo. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.



Artículo 45. En los casos que un accidente de trabajo haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, **COHOBIENESTAR** prestará los primeros auxilios y remitirá al Trabajador accidentado a la IPS para su respectiva atención médica. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se deban aplicar en cada caso, así como de las informaciones que se deba dar a las autoridades para que se investigue si el hecho se configura en un delito.

COHOBIENESTAR no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el Trabajador el aviso oportuno sin justa causa.

En caso de recibir extemporáneamente un aviso de accidente de trabajo **COHOBIENESTAR** reportará inmediatamente en los términos del decreto 1295 del 1994 a la ARL Y EPS y simultáneamente se iniciará una investigación disciplinaria al Trabajador para determinar las causas del no aviso oportuno y se aplicarán las sanciones correspondientes del presente reglamento.

Artículo 46. De todo accidente o enfermedad laboral que ocurra en **COHOBIENESTAR** se llevará registro en un libro especial, con indicación de la fecha, hora, área de trabajo y circunstancias en que ocurrió, esta situación deberá ser informada a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud en forma simultánea, dentro de los dos días siguientes a la fecha de la ocurrencia.

Cuando se trate de un accidente mortal **COHOBIENESTAR** adelantará inmediatamente una investigación por escrito del accidente de trabajo a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de esclarecer los hechos que dieron origen al accidente.

Artículo 47. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, 1443 de julio de 2014, 1072 de mayo de 2015, Resolución 0312 de febrero de 2019, del Sistema General de Riesgos laborales, sin eximir al empleador en ningún caso del cumplimiento de las obligaciones y requisitos contenidos en otras normas vigentes del Sistema General de Riesgos Laborales así como normas de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 48. El equipo de trabajo con los cargos existentes en **COHOBIENESTAR** es el siguiente:



ORGANIGRAMA



Parágrafo 1: De los cargos mencionados, son parte de procesos disciplinarios a los Trabajadores de COOHOBIEENSTAR los siguientes:

1. Comité de apelaciones de la asamblea general.
2. Consejo de Administración.
3. Gerente General.
4. Área de Recursos Humanos.
5. Coordinadores de proyectos ejecutados por la cooperativa, cualquiera sea su naturaleza.

En la estructura jerárquica de COOHOBIEENSTAR, se establece la competencia para llevar a cabo procesos disciplinarios en los siguientes cargos y áreas: Consejo de Administración, Gerente General, Área de Recursos Humanos y Coordinadores de proyectos ejecutados por la cooperativa.

Respecto a los Coordinadores de proyectos, se les confiere la facultad y competencia exclusiva para realizar citaciones a descargos y dar apertura a procesos disciplinarios únicamente contra el talento humano contratado para la ejecución de los proyectos o programas bajo su coordinación, independientemente de su naturaleza. Se aclara que esta atribución se limita estrictamente al personal que desempeña funciones laborales directamente relacionadas con los proyectos a su cargo, sin extenderse a otros empleados de la cooperativa.

El Área de Recursos Humanos tendrá la facultad de citar a descargos, dar apertura a procesos disciplinarios y resolver los recursos de apelación presentados por el talento humano general de la cooperativa, sin limitación al personal de programas o proyectos específicos.

El Gerente General tendrá la facultad de citar a descargos, dar apertura a procesos disciplinarios y resolver los recursos de apelación presentados por el talento humano general de la cooperativa.



El Consejo de Administración tendrá la competencia única y exclusivamente para iniciar procesos disciplinarios en contra del Gerente General de la cooperativa.

En caso de que el Gerente General presente un recurso de apelación contra una decisión derivada de un proceso disciplinario iniciado por el Consejo de Administración, será el Comité de Apelaciones de la Asamblea General quien tendrá la facultad de resolver dicha apelación.

En el ejercicio de sus facultades disciplinarias, todos los responsables mencionados deberán garantizar en todo momento el debido proceso a los trabajadores involucrados en cualquier actuación. Se precisa que la citación a descargos constituye una instancia previa, en la cual se brinda al trabajador la oportunidad de ser escuchado, sin que necesariamente implique la apertura formal de un proceso disciplinario. Por otro lado, la apertura de un proceso disciplinario conlleva formalidades y garantías adicionales para el trabajador, las cuales serán detalladas en los artículos subsiguientes del presente reglamento.

CAPÍTULO XIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y TRABAJO CON MENORES DE EDAD

Artículo 49. Queda prohibido emplear a las mujeres y menores de 18 años, en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Tampoco pueden ser empleadas mujeres, ni menores de 18 años, en trabajos subterráneos salvo que se trate de una empresa en que están laborando los miembros de una misma familia; la mujer cualquiera que sea su edad no podrá trabajar en el lapso comprendido entre las 10:00 p.m. a las 5:00 a.m., en ninguna de las siguientes labores:

- a) La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificios y construcción de toda clase de ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, caminos, túneles, puentes, viaductos, cloacas colectaras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que proceden a los trabajos antes mencionados.
- b) El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías marítimas o fluviales, comprendida la manipulación de mercancías en los muelles embarcaderos y almacenes.

Artículo 49.1. Prohibición de realizar trabajos peligrosos y nocivos (Art. 117 Ley 1098 de 2006). Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de Trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas. En especial Los menores no podrán ser trabajadores



en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasan ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias reactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposiciones a radiaciones ultravioletas infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
6. Trabajos en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde generan agentes biológicos patógenos.
7. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
8. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
9. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
10. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
11. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
12. Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasada y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o alta velocidad.
13. Trabajos en cizallas, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
14. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
15. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
16. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
17. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 49.2. Edad mínima de admisión al trabajo y derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar (Art. 35 Ley 1098 de 2006). La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código.

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

Excepcionalmente, los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el



permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

Los Trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de Bienestar Familiar, autorizada para el efecto por el ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo que a juicio del Ministerio de trabajo, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garantice plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los Trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

Artículo 49.3. Autorización de trabajo para los adolescentes (Art. 113 Ley 1098 de 2006). Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el comisario de familia y en defecto de este por el alcalde municipal. La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente.
2. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
3. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del Trabajador.
4. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si éste no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
5. El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente Trabajador.
6. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
7. El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social y educación del adolescente.

Artículo 49.4. Jornada de trabajo (Art. 114 Ley 1098 de 2006). La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.



Artículo 49.5. Salario (Art. 115 Ley 1098 de 2006). Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

Artículo 49.6. Derechos en caso de maternidad (Ley 1098 de 2006). Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 50. Son obligaciones especiales del empleador:

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.
2. Crear y mantener un Comité de Convivencia Laboral que se encargue de escuchar, investigar, corregir y conciliar, de acuerdo con su competencia y con base en su reglamento, cualquier clase de conducta definida como Acoso Laboral.
3. Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas que, en relación con conductas definidas como Acoso Laboral, le puedan hacer el Comité de Convivencia Laboral, El Inspector de Trabajo, Defensoría del Pueblo o cualquier otro Centro de Conciliación, al cual haya acudido el ofendido.
4. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
5. Procurar a los Trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes, enfermedades laborales y virus o afecciones, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud y en general disponer todas las medidas sanitarias y protocolos que exijan las leyes y autoridades.
6. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a estos efectos el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades de salud.
7. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
8. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Trabajador, sus creencias y sentimientos.
9. Conceder al Trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este documento.
10. 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 por escrito, hacerle practicar examen médico de retiro, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiera sido sometido a examen médico. Se considera que el Trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las practicas del examen a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
11. 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.
12. Si el Trabajador prefiere radicarse en otro lugar, costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandará su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del Trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
 13. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de Trabajadores menores que ordena la Ley.
 14. Conceder a las Trabajadoras que están en periodos de lactancia los descansos ordenados.
 15. Conservar el puesto a las Trabajadoras que están disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto.
 16. Llevar un registro de inscripciones de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
 17. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.

Artículo 51. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Cumplir con el horario de trabajo establecido por **COHOBIENESTAR**, para el cumplimiento de sus labores.
2. Utilizar los elementos de protección que **COHOBIENESTAR** suministre para la realización de trabajos peligrosos o en áreas de relativo riesgo, o conforme a los protocolos de bioseguridad o sanitarios que se establezcan en la empresa.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Destinar a su uso en las labores contratadas, el calzado y vestido que le suministre el empleador.
5. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **COHOBIENESTAR** a sus representantes según el orden jerárquico establecido.
6. Observar las demás disposiciones que surjan de la naturaleza del contrato de trabajo.
7. Comunicar oportunamente a **COHOBIENESTAR** las observaciones que estime que conducen a evitarle daños y perjuicios.
8. Registrar en las oficinas de **COHOBIENESTAR** su domicilio y dirección y dar aviso dentro de los cinco (05) días siguientes cualquier cambio que ocurra.
9. No comunicar a otros Trabajadores o a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada, confidencial y cuya divulgación puede ocasionar perjuicios a **COHOBIENESTAR** y otros compañeros de trabajo, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
10. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
11. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en el Código de Ética (o su equivalente) de la Compañía.
12. Cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en la política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
13. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico y/o la encargada de la seguridad en el trabajo de **COHOBIENESTAR** o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
14. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de **COHOBIENESTAR**.





15. Impedir el desperdicio de materiales y conservar los faltantes, llevando siempre un registro de estos.
16. Cumplir las políticas de uso de los servicios informáticos estipulado en el documento que entrega **COHOBIENESTAR** en su proceso de contratación.
17. No revelar procesos técnicos, industriales, comerciales o información que **COHOBIENESTAR** considere como reservados y que haya conocido con ocasión del servicio que preste para esta.
18. Guardar estricta y prudente reserva sobre los procesos y determinaciones administrativas que por cualquier circunstancia llegue a conocer.
19. No publicar información que hubiese obtenido con ocasión a la relación laboral y que sea catalogado como reservada o confidencial en redes sociales o cualquier medio de internet o comunicación masiva.
20. Es responsabilidad del trabajador cuando este a su cargo, ser cuidadoso y precavido en las solicitudes de material, de ser comprado algún material que no sirviera se tomaran las medidas correctivas correspondientes y se procederá a los descuentos requeridos.
21. Informar a sus superiores cuando conozca de algún delito que se esté cometiendo contra **COHOBIENESTAR**, ya sea por personal interno o externo.
22. Comunicar a la Gerencia de **COHOBIENESTAR**, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos con el fin de que esta pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
23. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar con iniciativa y de manera ordenada y efectiva la jornada reglamentaria, y colaborar también, especialmente, en todas las actividades de trabajo que requieran su concurso para ser ejecutadas satisfactoriamente.
24. Someterse a todas las medidas de control que establezca **COHOBIENESTAR** a fin de obtener la puntual asistencia general.
25. Reportarse a su jefe inmediato, a las horas de entrada y salida.
26. Observar estrictamente lo establecido por **COHOBIENESTAR** para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
27. Laborar en horas extras o días festivos, cuando así lo indique **COHOBIENESTAR** por razones de trabajo.
28. Portar el carné de identidad que otorgue **COHOBIENESTAR** y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija por razones de cualquier control.
29. Someterse a los controles y medidas indicados por **COHOBIENESTAR** para evitar sustracciones de objetos u otras irregularidades en materia de seguridad institucional.
30. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por **COHOBIENESTAR** dentro o fuera de su campus, a los que se le invita o se le indica participar.
31. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la empresa o sus representantes.
32. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el Trabajador con la empresa.
33. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la empresa por la conducta y el cumplimiento de tareas y responsabilidades del Trabajador.
34. Evitar que personas extrañas a **COHOBIENESTAR** utilicen los servicios y beneficios destinados por esta a sus Trabajadores y a sus familiares.
35. Para aquellos Trabajadores a quienes la empresa suministre dotación, es obligatorio su uso diario y su conservación en buenas condiciones.



36. Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales.
37. De acuerdo con las condiciones establecidas por la Ley y las que fije **COOHOBIEENSTAR** someterse a los exámenes médicos obligatorios.
38. No ingresar a páginas como las de redes sociales, entre otras páginas, en horario laboral.
39. Cuando se destine un teléfono celular con plan de minutos, las llamadas que realice el trabajador son exclusivamente para la ejecución de su labor y no podrá prestarlo a los compañeros de trabajo ni hacer llamadas personales.
40. Al personal que requiera de informes, es indispensable que los diligencien completamente y lo entreguen al jefe inmediato máximo al siguiente día, o en el plazo acordado.
41. No utilizar palabras despectivas hacia sus compañeros de trabajo por razones de sexo, color, religión etc.
42. No faltar al respeto a sus superiores o compañeros de trabajo de cualquier manera sea física o verbal.
43. Conocer las conductas definidas como Acoso Laboral y abstenerse de incurrir en ellas, por acción u omisión.
44. Poner oportunamente en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, cualquier hecho o conducta definida como Acoso Laboral, de la cual considere que es víctima o tenga conocimiento.
45. Asistir puntualmente a las citaciones y cumplir con las recomendaciones que de carácter correctivo le haga el Comité de Convivencia Laboral.
46. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión establecidos por **COOHOBIEENSTAR**.
47. Dar cumplimiento estricto a las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y Seguridad establecido por **COOHOBIEENSTAR**.
48. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeña y que tengan que ver con el aseo y mantenimiento simple de los equipos y lugar de trabajo.
49. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño que sufran los equipos, muebles, enseres, productos, materias primas o vehículos de **COOHOBIEENSTAR** por leves que estos sean, procurando el máximo de rendimiento y el mínimo de desperdicio de estos.
50. Manejar con suma delicadeza los dineros que por cualquier razón o por motivo del cargo, le hayan confiado y darle rigurosamente el destino que le haya indicado su superior inmediato.
51. Abstenerse de entablar relaciones que comprometan los intereses de **COOHOBIEENSTAR** con contratistas, proveedores, interventores, usuarios y sus familiares, además de terceros ajenos a **COOHOBIEENSTAR**.
52. Abstenerse de recibir visitas de familiares y/o amigos en horario laboral, en caso de ser necesario recibirlas, tramitar el permiso correspondiente.
53. Abstenerse de realizar llamadas y uso de WhatsApp u otros medios de comunicación digital personales en horario laboral, salvo que sea necesario, e igualmente utilizar racional y solo para cosas necesarias y urgentes sus dispositivos celulares.
54. Realizar pausas activas conforme a las indicaciones recibidas por los asesores en seguridad y salud en el trabajo.
55. Soportar la ausencia de la jornada laboral a través de un documento que compruebe el tiempo en el cual no cumplió la jornada laboral establecida por la cooperativa.
56. Acatar en estricta medida los procedimientos internos establecidos por la cooperativa.
57. El personal asociado mediante contrato laboral a la cooperativa deberá acudir en primera instancia a Coohobienestar para la resolución de cualquier discrepancia



laboral.

58. Informar sobre la existencia de recomendaciones médico-laborales.
59. **Reporte de cambios en EPS y pensión:** En caso de realizar un cambio de EPS o fondo de pensión, el trabajador deberá notificar al área de Recursos Humanos dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Si el trabajador no informa oportunamente el cambio, será responsable de cualquier mora generada por parte de las entidades correspondientes.
60. **Reporte de accidentes de trabajo:** Si el trabajador sufre un accidente laboral, deberá reportarlo el mismo día al área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). No será válido reportarlo al día siguiente. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave y da inicio un proceso disciplinario.
61. **Exámenes médicos de ingreso y periódicos:** Cuando el empleador programe exámenes médicos de ingreso o periódicos, el trabajador deberá asistir en el tiempo estipulado. Si el trabajador elude, dificulta o retrasa este proceso, podrá ser sujeto de un proceso disciplinario.
62. **Entrega de documentos:** Todo documento o información requerida por la empresa deberá ser entregada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de solicitud. La entrega podrá realizarse de manera física en las oficinas de la empresa o de forma digital a través del correo electrónico corporativo designado para tal fin. El incumplimiento de este plazo, salvo causa justificada debidamente comprobada, podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Parágrafo 1: Obligaciones especiales mandos medios: (Entiéndase por mandos medios a los coordinadores o jefes de departamento, encargados de todos los trabajadores de su sección).

El personal de mandos medios representa a **COHOBIENESTAR** ante los Trabajadores que dirigen, según el orden jerárquico establecido. Estas personas tienen como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la Ley y por la empresa, especialmente, evitando incurrir en conductas definidas como acoso laboral; en consecuencia, están obligados a cumplir, además de los puntos anteriores, con los siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos con el fin de obtener las metas propuestas en relación con los bienes o servicios o de acuerdo con el trabajo para el cual fueron contratados por **COHOBIENESTAR**.
2. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del Trabajador y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
3. Mantener la disciplina dentro de su grupo, con el buen uso de su autoridad y mando.
4. Estimular el trabajo en equipo, la convivencia, el buen ambiente laboral, el respeto a la persona del Trabajador y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
5. Informar y consultar a sus inmediatos superiores jerárquicos sobre los problemas que se presenten en todo su campo de acción.
6. Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
7. Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de **COHOBIENESTAR**. Así como no utilizar las atribuciones del cargo para ejercer





- presiones indebidas sobre los Trabajadores.
8. Respetar a todos los Trabajadores tratándolos con amabilidad y cortesía, sin discriminarlos por razones de edad, sexo, religión, política, condiciones económicas, sociales o de nación.
 9. Realizar oportunamente los informes que deba realizar en virtud de sus obligaciones.
 10. Velar por el cumplimiento estricto de las normas y recomendaciones tendientes a prevenir enfermedades laborales o accidentes de trabajo, y de los protocolos para evitar el contagio y propagación de virus.
 11. Las demás que le encargue el gerente y/o su jefe inmediato.

CAPÍTULO XV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

Artículo 52. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los Trabajadores sin autorización previa de estos y por escrito, 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. En cuanto a las cesantías **COHOBIENESTAR** puede retener el valor respectivo en los casos en los artículos 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Exigir o aceptar dinero del Trabajador como gratificación para que le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los Trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.
4. Imponer a los Trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo o signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Lista Negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los Trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los Trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el patrono en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los Trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los Trabajadores o que ofenda su dignidad (Art. 59, C. S. del T.).
10. Ejecutar, participar o propiciar cualquier clase de conducta o hecho definido como Acoso Laboral.
11. Ejecutar cualquier clase de acto retaliativo contra quien denuncia o coloca una queja por actos definidos como Acoso Laboral, o contra quienes sirven de testigos en estos mismos hechos.



12. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.

Artículo 53. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de **COOHOBIEENESTAR** excepto de los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
2. Cambiar turnos de trabajo sin autorización de la empresa.
3. Abandonar el sitio de trabajo sin permiso del superior, durante la jornada laboral.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
5. Dormir o acostarse en el sitio de trabajo o no avisar que se encuentra enfermo o imposibilitado para trabajar normalmente.
6. Negarse en el cumplimiento de sus funciones, sin causa justificada, a cumplir órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan sus superiores.
7. Ocuparse en oficios o actividades diferentes a su labor durante las horas de trabajo, sin autorización del respectivo superior.
8. Dejar de elaborar o hacer incorrectamente, el registro diario de actividades, planillas, registros del sistema de calidad o cualquier otro informe de trabajo propio de su cargo o que se le solicite.
9. Efectuar cualquier acto u omisión que perjudique, obstruya o dilate el normal funcionamiento de las actividades de **COOHOBIEENESTAR**.
10. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para asistir a la E.P.S. o A.R.L.
11. Asistir al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas, estimulantes o alucinógenas. Así como ingerir bebidas embriagantes o sustancias estimulantes o tóxicas en el lugar de trabajo, campamentos o cualquiera de las instalaciones de la empresa.
12. Trabajar sin camisa y calzado. El no uso de los implementos de protección personal y no atender las indicaciones consignadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es considerada como falta grave al Reglamento Interno de Trabajo.
13. Trabajar sin utilizar los elementos de protección y seguridad suministrados por la empresa, cuando así se requiera, así como la dotación de calzado y vestido de labor, en el caso de todo el personal al que se le suministre.
14. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
15. Sustraer de la oficina o del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
16. Utilizar los elementos de comunicación como Internet, fax, radio, teléfono y/o dispositivos electrónicos y/o tecnológicos, para actividades que no tienen que ver con el objeto de la empresa.
17. Instalar software sin autorización de la Unidad Informática.
18. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del comité de convivencia laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan.
19. Darle un uso personal e inadecuado a la papelería, a las herramientas informáticas tales como computadores, red de datos, internet, dispositivos de impresión, acceso a los servidores, uso de los canales de conectividad, videoconferencias, memorias USB, Video Beam, TV LCD, correo electrónico, tarjetas de acceso, teléfonos, fax, salas de juntas, salas de video conferencias, entre otros.



20. Prestar servicios a cualquier otra empresa o persona natural y/o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o semejantes en asuntos relacionados con **COHOBIENESTAR** sin previa autorización de la administración en la jornada de trabajo de él o la trabajadora.
21. Incumplir con las labores de aseo y mantenimiento de la maquinaria o de los útiles y sitios de trabajo, o hacerlo en forma incompleta.
22. Operar sin debida autorización vehículos, maquinaria o equipos distintos a los que le han asignado.
23. Aprovechase de circunstancias especiales para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
24. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o de terceras personas (contratistas independientes y otros), edificios, máquinas, vehículos, equipos y demás elementos de la empresa incluyendo dormitorios y sus elementos; introducir sustancias o elementos peligrosos a los locales de **COHOBIENESTAR**.
25. Causar daño o hacer chanzas pesadas que atenten contra la integridad personal de los compañeros en horas fuera de la jornada laboral.
26. Originar riñas, discordias o discusiones con otros Trabajadores de **COHOBIENESTAR** o terceros (contratistas independientes, usuarios, familiares de usuarios y comunidad general), propiciar comentarios sin fundamento, chismes, comentarios inadecuados, y todo acto que atenten contra la convivencia laboral y la buena honra de los trabajadores de la cooperativa.
27. Faltar al respeto, burlarse o insultar a un superior, demás compañeros o personas que en un momento dado se encuentren dentro de las instalaciones de **COHOBIENESTAR** bien sea como visitantes, contratistas independientes o Trabajadores en misión.
28. Incurrir, participar, propiciar o callar cualquier conducta definida como Acoso Laboral.
29. Presentar sin estar seguro y tener pruebas, quejas o denuncias temerarias sobre conductas o hechos considerados como Acoso Laboral.
30. Causar cualquier daño en los baños, vistieres, cafeterías, sanitarios o cualquier otro sitio de las áreas de trabajo.
31. Salir o entrar a las instalaciones de **COHOBIENESTAR** con paquetes sin permitir ver su contenido por parte de los celadores o persona encargada.
32. Entrar a las oficinas o permanecer en sus alrededores en las horas no autorizadas para el uso de estos, sin orden expresa de su jefe inmediato.
33. Sustituir a un compañero en cualquiera forma irregular, empleando a propósito la tarjeta o el carné interno, o código personal, dirección electrónica de otro trabajador o prestar el suyo.
34. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes o la vigilancia especial.
35. Fumar dentro de las instalaciones de **COHOBIENESTAR**.
36. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías o préstamos para vivienda, promesa de compraventa u otros documentos necesarios que le exija el empleador, documentación ficticia, falsa o dolosa.
37. Emplear los dineros del anticipo de cesantías o préstamo para vivienda en fines distintos a los previstos en el presupuesto o solicitud inicial.
38. Tomar para sí o para terceros, sin consentimiento, dineros de propiedad de **COHOBIENESTAR** o de otros Trabajadores.
39. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio, pagarés o cualquier otro instrumento negociable, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a **COHOBIENESTAR** o con destino a sus acreedores, clientes, Trabajadores.
40. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, sin autorización previa.



41. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que atenten contra los intereses de la empresa o les causen trastornos a sus actividades.
42. Encubrir fallas, dar testimonio falso, presentar informes incompletos, o declaraciones que deformen u oculten la verdad.
43. Suministrar a extraños sin autorización expresa de sus superiores, datos relacionados con la organización o cualquiera de los sistemas, montajes o procedimientos de la empresa, así como con la información personal de los usuarios y asociados.
44. Violar las disposiciones establecidas en el Código de Ética (o su equivalente) de **COHOBIENESTAR**.
45. Violar las disposiciones establecidas en los manuales operativos del ICBF, al personal que aplique.
46. Violar las disposiciones establecidas en la política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
47. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar.
48. Ejecutar acciones de acoso laboral a sus subordinados y compañeros de trabajo
49. Desobedecer o violar cualquiera de las disposiciones e indicaciones contenidas en el reglamento de higiene y seguridad o no observar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales y de los protocolos para evitar el contagio y propagación de virus.
50. Negarse a colaborar en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte las personas o las cosas de **COHOBIENESTAR**.
51. Permitir que personas distintas al trabajador o trabajadora intercedan en aspectos laborales, a menos que estas cuenten con poder debidamente autenticado.
52. Negarse a asistir a capacitaciones o entrenamientos que programe **COHOBIENESTAR**.
53. Retirar de la empresa o de los sitios indicados por esta, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
54. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les hayan asignado o sin la debida autorización del jefe inmediato.
55. Dar información a terceros sobre recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, direcciones, teléfonos de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de estos.
56. Ejecutar funciones que no corresponde a su cargo.
57. Recibir visitas personales, familiares o amigos en horario laboral, salvo permiso solicitado expresamente para casos de calamidad doméstica, o consecución de citas médicas u otro evento, que en todo caso deberá ser comunicado el día anterior. En caso de concederse el permiso este no durará más de quince (15) minutos.
58. No escuchar música en horario laboral.
59. No abandonar el puesto de trabajo para realizar visitas a compañeros.
60. El ingreso a las oficinas deberá hacerse en el horario fijado al puesto de trabajo, no a las áreas sociales o comunes (cafetería, baños), ni mucho menos a realizar laborales diferentes a las contratadas (maquillajes, alimentación, conversaciones telefónicas, etc.).
61. Cumplimiento de la normatividad interna: El incumplimiento de las normas, políticas, protocolos y procedimientos internos de la empresa, incluyendo aquellas relacionadas con el uso responsable de recursos y la gestión documental, podrá dar lugar a la apertura de un proceso disciplinario, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y en la legislación laboral vigente. La empresa se reserva el derecho de aplicar las sanciones disciplinarias que considere pertinentes, teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia y demás circunstancias relevantes, en consonancia con los principios de proporcionalidad y razonabilidad establecidos en las sentencias C-593 de 2014 y SU-449 de 2020 de la Corte Constitucional.



Parágrafo 1: Las prohibiciones son medidas disciplinarias de carácter preventivo, que pretenden evitar la ocurrencia de situaciones que afecten el desempeño de la labor contratada o en general los derechos laborales de los trabajadores, como el previsto en el artículo 25 de la Constitución. El incumplimiento de estas prohibiciones puede dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, siendo una de ellas el despido con justa causa, lo cual solo ocurrirá en caso de violación grave de alguna de estas prohibiciones, tal como lo señala el numeral 6 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 54: Prohibiciones especiales para ciertos trabajadores. Prohibiciones especiales para los cargos o mandos medios:

1. No colaborar o entorpecer el cumplimiento de órdenes o instrucciones impartidas por las autoridades competentes.
2. Asignar al personal a su cargo la realización de labores diferentes a las que son propias de **COHOBIENESTAR**.
3. Proferir insulto(s) y/o maltrato al personal a su cargo o trabajador (es) de otra(s) dependencias de la Empresa.
4. Solicitar a trabajador(es) a su cargo y/o recibir de alguno(s) de ellos, dinero, dádiva(s) o regalo(s) de cualquier naturaleza o por cualquier motivo.
5. Incurrir en favorecimiento(s) no justificado(s) en cuanto a la asignación de responsabilidades, honorarios, horarios y demás condiciones propias del trabajo y, en general utilizar su autoridad con exceso o para fines diferentes a los propios de la Empresa.
6. Realizar presiones políticas, sociales, religiosas o de cualquier índole sobre los demás Trabajadores utilizando su cargo como medio para lograrlo.

CAPÍTULO XVI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 55. Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias, así:

1. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar del trabajo; el incurrir en esta falta implica llamado de atención por escrito y se descontará el valor del día de trabajo; la segunda vez que se incurra en esta falta, se considera que es grave por lo cual acarrea terminación del contrato con justa causa.
2. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo, implica por primera vez, llamado de atención por escrito y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, haciendo el descuento respectivo del salario diario.
3. No Cumplir con el horario de trabajo establecido por **COHOBIENESTAR**, para el cumplimiento de sus labores; el incurrir en esta falta por primera vez implica, llamado de atención verbal, por segunda vez que se incurra en esta falta llamado de atención por escrito y únicamente se autoriza el ingreso a la segunda jornada de trabajo con descuento de las horas laborales, y la tercera vez en que incurra implica suspensión por 3 días. Del mismo modo el empleador podrá descontar el salario de las jornadas en las cuales no labore el trabajador como consecuencia de haber llegado tarde y no prestar el respectivo servicio. Si el trabajador es reincidente, es decir, no cumple con el horario a partir de la tercera ocasión el empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo por incurrir en una falta grave.



4. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado, implica por primera vez, llamado de atención por escrito y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
5. Cualquier clase de comportamiento escandaloso o inmoral de carácter sexual o de otra índole cualquiera dentro o fuera de las instalaciones, implica por primera vez, un llamado de atención por escrito, por segunda vez implica suspensión hasta por tres (3) días.
6. Salir de las dependencias en horas hábiles de trabajo o hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización; implica por primera vez, un llamado de atención por escrito, por segunda vez implica suspensión hasta por tres días.
7. Injuriar o irrespetar a compañeros, superiores o clientes Implica por primera vez un llamado de atención por escrito; por segunda vez, suspensión hasta por tres días.
8. Atender, durante sus horas de trabajo, asuntos u ocupaciones distintos a los que se le señalen, implica por primera vez un llamado de atención por escrito; por segunda vez implica, suspensión hasta por tres días.
9. Hacer uso indebido de permisos o licencias concedidas por el superior o jefe inmediato, implica por primera vez, un llamado de atención por escrito; por segunda vez implica, suspensión hasta por tres días.
10. El incumplimiento del Reglamento de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo, y de los protocolos de bioseguridad y/o sanitarios, implica por primera vez, un llamado de atención por escrito y por segunda vez, implica, suspensión hasta por tres días.
11. No permitir que se haga un registro de los elementos que porta al ingreso o salida de su lugar de trabajo. Lo anterior teniendo en cuenta que el material usado y brindado por la compañía no debe ser objeto de sustracción sin autorización previa implica por primera vez, un llamado de atención por escrito y por segunda vez, implica, suspensión hasta por tres días.
12. Utilizar paredes, puertas, tabiques o muros en las instalaciones del Empleador, para hacer dibujos, grafitis y/o escritos, aunque ellos no sean ofensivos, ni pornográficos ni subversivos, o distribuir o redactar periódicos, hojas, volantes, circulantes, o documentos en contra del Empleador, de sus productos, sus compañeros de trabajo o de sus directivos. implica, suspensión hasta por tres días y la reincidencia se catalogará como falta grave y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
13. Para el caso de los Trabajadores que tengan dentro de sus funciones el recaudo de dinero, el hecho de recaudar dineros a nombre de **COHOBIENESTAR** y no consignarlo o entregarlo a la empresa dentro del día hábil siguiente al cobro efectuado implica, suspensión hasta por tres días y si ocasionare daño grave se procederá a la terminación del contrato de trabajo. Del mismo modo si el trabajador es reincidente por segunda vez la falta se considera grave y se terminará el contrato con justa causa.
14. Utilizar audífonos, radios, grabadoras o cualquier equipo de sonido en el área de trabajo, teléfonos celulares y tabletas durante la jornada laboral para temas no relacionados con la labor para la que fue contratado, teniendo en cuenta que el trabajo que realiza cada persona requiere de toda la atención, cuidado y mayor grado de concentración, implica por primera vez, un llamado de atención por escrito, por segunda vez, cuando no cause perjuicio a **COHOBIENESTAR**, implica, suspensión hasta por tres días y si ocasionare daño grave se procederá a la terminación del contrato de trabajo.
15. Ingerir bebidas embriagantes o sustancias enervantes, alucinógenas o sicotrópicas o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, aún en cantidades mínimas en horas de trabajo o en el intervalo de turnos dentro o fuera de las instalaciones, lo anterior teniendo en cuenta que para la manipulación de herramientas y material al interior de la empresa se requiere plena capacidad,



- disposición y lucidez toda vez que puede ocasionar accidentes y lesiones graves tanto a quien las manipula como a terceros; implica por primera vez, suspensión hasta por tres días, por segunda vez terminación del contrato con justa causa por incurrir en una falta grave.
16. Negarse a aceptar cambio de jornada y/o turno, u oponerse al traslado transitorio o aún permanente de puesto, que en cualquier momento de acuerdo con sus necesidades le asigne el Empleador, sin causar detrimento salarial ni desmejora de categoría, pero sí eventualmente afectar los recargos salariales, por primera vez un llamado de atención por escrito; por segunda vez implica, suspensión hasta por tres días.
 17. Cambiar de jornada y/o turno de trabajo, sin la previa autorización del Empleador, por primera vez un llamado de atención por escrito; por segunda vez implica, suspensión hasta por tres días.
 18. No estar debidamente dispuesto en el lugar de trabajo pasada la hora exacta en que empieza su labor y/o no permanecer allí laborando hasta la terminación de la jornada y/o turno correspondiente por primera vez un llamado de atención por escrito; por segunda vez implica, suspensión hasta por tres días.
 19. Aún en caso de orden y/o permiso, gastar sin motivo justificado para cada caso, más tiempo del normal y necesario en cualquier acto, labor o diligencia dentro o fuera de las instalaciones del Empleador, o ejecutar en forma intempestiva o paulatina y/o de manera defectuosa, las labores que le corresponda realizar, no obstante contar con suficiente trayectoria y experiencia en el oficio, o interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros Trabajadores o el de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por el Empleador, por primera vez un llamado de atención por escrito; por segunda vez implica, suspensión hasta por tres días.
 20. Dejar impreso o escrito, afirmaciones ofensivas, insultantes o denigrantes para desacreditar o mofarse del Empleador, de su personal directivo, de los Trabajadores o de sus productos, materia prima, maquinaria y/o mercancía, por primera vez un llamado de atención por escrito; por segunda vez implica, suspensión hasta por tres días.
 21. Dejar en desorden, con elementos de sobras de comida (vasos, alimentos, etc.), por primera vez dará lugar a un llamado de atención escrito, por segunda vez, suspensión hasta por tres días.
 22. No asistir, dificultar o retrasar sin una justa causa la orden emitida por el empleador para la realización de exámenes médicos de ingreso o exámenes médicos periódicos dará lugar a amonestación por escrito con copia a la hoja de vida, para una primera vez o cuando las circunstancias no revistan mayor gravedad. Esta sirve como una advertencia formal al trabajador sobre la importancia de cumplir con las órdenes relacionadas con su salud y seguridad laboral. Suspensión del contrato de trabajo: En caso de reincidencia o cuando la falta cause un perjuicio significativo o ponga en riesgo la salud del trabajador o de otros. La duración de la suspensión debe ser proporcional a la falta y estar dentro de los límites legales permitidos en Colombia. Es importante recordar que el Código Sustantivo del Trabajo establece límites a la duración de las suspensiones disciplinarias. Terminación del contrato de trabajo con justa causa: Esta podría ser una sanción aplicable en casos de reiterada y grave negligencia por parte del trabajador en cumplir con esta obligación esencial, especialmente si esta conducta genera un riesgo para su salud o la de otros, o si se considera un incumplimiento grave de sus deberes contractuales según lo establecido en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo (Causales de terminación del contrato por justa causa).
 23. No reportar de manera inmediata accidente de trabajo dará lugar a amonestación por escrito con copia a la hoja de vida, para una primera vez o cuando las



circunstancias no revistan mayor gravedad.

Artículo 56. Causales de terminación unilateral del contrato de trabajo sin proceso disciplinario: Se califican como graves y dan, por tanto, lugar a la terminación del contrato por decisión unilateral del empleador y, por justa causa:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, así como de los demás trabajadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral de carácter sexual o de otra índole cualquiera o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Ingerir bebidas embriagantes o sustancias enervantes, alucinógenas o sicotrópicas o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, aún en cantidades mínimas en horas de trabajo o en el intervalo de turnos dentro o fuera de las instalaciones. Lo anterior teniendo en cuenta que para la manipulación de herramientas y material al interior de la empresa se requiere plena capacidad, disposición y lucidez toda vez que puede ocasionar accidentes y lesiones graves tanto a quien las manipula como a terceros.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
8. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades, accidentes, o contagio y propagación de virus en el entorno laboral.
13. Sustraer sin autorización, los útiles de trabajo, equipos y cualquier otro elemento propiedad de la empresa.
14. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
15. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
16. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.



17. La pérdida por parte del trabajador de documentos que afecten la prestación del servicio y/o perjudiquen el normal desarrollo de las actividades del objeto social de la empresa.
18. El uso de memorias USB o cualquier otro dispositivo de almacenamiento de información, está prohibido. Estos dispositivos solamente podrán ser utilizados por el personal de dirección, confianza y manejo o el autorizado por **COOHOBIEENSTAR**, estos deberán realizar copias de seguridad de manera trimestral. Queda prohibido sustraer, copiar o almacenar información del empleador en dispositivos personales.
19. Provocar deliberadamente un accidente de trabajo, o que éste se produzca por culpa de la víctima.
20. Atemorizar, amenazar, ofender, coaccionar y/o intimidar a algún compañero de trabajo dentro o aún fuera de las dependencias del Empleador; agredirle de palabra o de hecho o faltarle al respeto con gestos, señas o palabras insultantes.
21. Mostrarse renuente para presentarse a rendir descargos o para responder el cuestionario que se le formule en la hora y fecha impuestas, o para concurrir a la ampliación de estos, o a cumplir las sanciones disciplinarias que se le impongan.
22. Causar intencionalmente, o por desobedecimiento de las órdenes o instrucciones, o por culpa, negligencia y/o por descuido, daño a los edificios, maquinaria, herramientas, enseres, equipo, implementos, materias primas o productos elaborados pertenecientes al Empleador, o puestos a su cuidado; o vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad del Empleador sin autorización de éste.
23. Sacar o intentar sacar, o entregar a terceros o permitir que estos retiren de las instalaciones del Empleador, aún sin ánimo de apropiación, dinero, documentos, mercancías, enseres, equipos y/o implementos de trabajo o relacionados con el mismo, de propiedad del Empleador, sin expresa autorización de este, o sin percibir previamente para el caso de mercancía, el valor completo de su venta o el diligenciamiento apropiado de los documentos existentes para tal fin.

Parágrafo 1: La terminación unilateral del contrato de trabajo por decisión del empleador, tal como se aborda en el presente artículo, se fundamenta en la facultad contractual reconocida al empleador y no constituye una sanción disciplinaria. De acuerdo con lo establecido por la Sentencia SU 449/20 de la Corte Constitucional, esta figura se distingue analíticamente del despido disciplinario. La terminación unilateral con justa causa, en esencia, representa el ejercicio de un derecho subjetivo potestativo del empleador, amparado en la condición resolutoria tácita prevista en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo. En virtud de su naturaleza como facultad contractual y acto unilateral, la ley permite su ejercicio de forma extrajudicial, sin que, en principio, se requiera agotar un procedimiento reglado como el debido proceso disciplinario. No obstante, es importante señalar que la decisión del empleador siempre estará sujeta al control judicial, donde el trabajador podrá cuestionar tanto las razones de la terminación como la configuración de la justa causa invocada, y reclamar los perjuicios a que haya lugar.

Parágrafo 2: Sumado a las faltas previamente descritas, el personal humano que se incorpore a los programas o proyectos operados por la cooperativa deberá tener en cuenta la siguiente escala de faltas relacionada con los cargos contratados para la ejecución del proyecto o programa.

Consideraciones Generales:

- **Salario base:** Todas las sanciones pecuniarias se calcularán sobre el salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).



- **Debido proceso:** Previo a la imposición de cualquier sanción, se garantizará el derecho al debido proceso, incluyendo la comunicación formal de la falta, la oportunidad de defensa y la decisión motivada por escrito y la garantía de la doble instancia.
- **Principio de proporcionalidad:** Las sanciones se graduará según la gravedad de la falta y la reincidencia, buscando siempre la corrección del comportamiento y la continuidad de la relación laboral.

➤ Coordinadora:

Faltas Leves:

- Realizar acciones que incidan en un mal ambiente laboral y falta de comunicación asertiva.
- Imponer procesos para beneficio personal y no colectivo.
- Permitir actividades proselitistas en las unidades de servicio.
- No dar respuesta oportuna a situaciones referidas por padres o acudientes.
- No tramitar y gestionar las PQRFS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Felicidades y Sugerencias) encontradas en las unidades de servicio.

Sanciones Leves:

- **Primera vez:**
 - **Amonestación verbal:** Llamado de atención formal y registro en el expediente personal.
 - **Amonestación escrita:** Comunicación escrita de la falta y advertencia de sanciones más severas en caso de reincidencia.
- **Reincidencia:**
 - **Suspensión de 1 a 2 días:** Sin derecho a remuneración.
 - **Multa de hasta 1/5 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
 - **Capacitación obligatoria:** En liderazgo, comunicación asertiva, resolución de conflictos, etc.

Faltas Graves:

- Obligar a los trabajadores a realizar actividades en horarios extras (salvo excepciones justificadas y debidamente compensadas).
- No respetar al equipo de trabajo.
- No acompañar los procesos de los componentes de atención.
- No verificar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas.
- No cumplir con las actividades propuestas en los cronogramas.
- Divulgar información a terceros que ponga en riesgo el objeto contractual.
- No activar ruta en casos de riesgos para los niños y niñas (accidentes, lesiones, fallecimientos).
- No informar situaciones atípicas que pongan en riesgo el objeto contractual.
- No reportar al área de talento humano las situaciones relacionadas con el personal a cargo.

Sanciones Graves:

- **Primera vez:**



- **Suspensión de 3 a 5 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1/2 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Capacitación obligatoria:** En liderazgo, gestión de equipos, resolución de conflictos, ética profesional, etc.

- **Reincidencia:**

- **Suspensión de 6 a 8 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1 salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Despido con justa causa:** En casos de extrema gravedad o reiteración de faltas graves que comprometan el funcionamiento del servicio, el bienestar del equipo o la imagen de la institución.

- **Agentes Educativas:**

Faltas Levísimas:

- No seguir instrucciones u orientaciones para el cumplimiento de su función.
- Saltarse el orden jerárquico.
- No atender oportunamente las inquietudes u observaciones de los padres de familia.

Sanciones Levísimas:

- **Primera vez:**

- **Amonestación verbal:** Llamado de atención formal y registro en el expediente personal.

- **Reincidencia:**

- **Amonestación escrita:** Comunicación escrita de la falta y advertencia de sanciones más severas en caso de reincidencia.

Faltas Leves:

- No cumplir con funciones que afectan la atención en el servicio (observador, planeación, ejecución de actividades, proyecto de aula, seguimiento a inasistencias, RAM, novedades, valoración inicial y cualitativa, socialización de la valoración).
- Excluir o discriminar a algún niño o niña de las actividades.
- No cuidar el material pedagógico y dotación de la UDS.
- Generar discrepancia entre los compañeros de trabajo.

Sanciones Leves:

- **Primera vez:**

- **Amonestación escrita:** Comunicación escrita de la falta y advertencia de sanciones más severas en caso de reincidencia.

- **Reincidencia:**



- **Suspensión de 1 a 2 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1/5 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Capacitación obligatoria:** En temas relacionados con la falta cometida (por ejemplo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, disciplina positiva, etc.).

Faltas Graves:

- Infringir maltrato físico o psicológico a los niños y niñas.
- Infringir cualquier tipo de abuso contra los niños y niñas.
- Revelar datos o situaciones privadas de los niños y niñas (incumplir el acuerdo de confidencialidad).

Sanciones Graves:

- **Primera vez:**
 - **Suspensión de 3 a 5 días:** Sin derecho a remuneración.
 - **Multa de hasta 1/2 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
 - **Capacitación obligatoria:** En derechos de la infancia, pedagogía, disciplina positiva y prevención del maltrato y abuso infantil.
- **Reincidencia:**
 - **Suspensión de 6 a 8 días:** Sin derecho a remuneración.
 - **Multa de hasta 1 salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
 - **Despido con justa causa:** En casos de extrema gravedad o reiteración de faltas graves que vulneren los derechos de los niños y niñas, o pongan en riesgo su integridad.

➤ Psicosocial:

Faltas Leves:

- No apoyar el diseño e implementación de proyectos pedagógicos inclusivos y pertinentes.
- No participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso.
- No liderar procesos de mejoramiento permanente de las prácticas pedagógicas.

Sanciones Leves:

- **Primera vez:**
 - **Amonestación verbal:** Llamado de atención formal y registro en el expediente personal.
 - **Amonestación escrita:** Comunicación escrita de la falta y advertencia de sanciones más severas en caso de reincidencia.
- **Reincidencia:**
 - **Suspensión de 1 a 4 días:** Sin derecho a remuneración.



- **Multa de hasta 1/5 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.

Faltas Graves:

- No apoyar el diseño y aplicación de valoración cualitativa del desarrollo infantil.
- No detectar tempranamente atrasos en el desarrollo infantil ni proponer estrategias de apoyo.
- No organizar y sistematizar información sobre las acciones adelantadas.
- No remitir a las autoridades competentes los casos de maltrato infantil.
- No realizar procesos de articulación con entidades de primera infancia.
- No apoyar a las agentes educativas en el diseño de estrategias pedagógicas.
- No brindar capacitación en detección e intervención de violencia familiar y maltrato.
- No participar en capacitaciones que cualifiquen la atención psicosocial.
- No apoyar la construcción y aplicación del plan de formación al talento humano y a las familias.
- No apoyar a las familias que requieran fortalecimiento.

Sanciones Graves:

• Primera vez:

- **Suspensión de 5 a 8 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1/2 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.

• Reincidencia:

- **Suspensión de 9 a 15 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1 salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Despido con justa causa:** En casos de extrema gravedad o reiteración de faltas graves.

➤ Auxiliar De Enfermería:

Faltas Leves:

- No ejecutar acciones de capacitación a familias y talento humano en prevención y promoción de la salud.
- No gestionar y articular con instituciones para garantizar los derechos en salud.
- No participar en acciones de evaluación, planeación y seguimiento en la unidad de servicio.
- No participar en actividades pedagógicas de promoción de estilos de vida saludable.

Sanciones Leves:

• Primera vez:

- **Amonestación verbal:** Llamado de atención formal y registro en el expediente personal.
- **Amonestación escrita:** Comunicación escrita de la falta y advertencia de sanciones más severas en caso de reincidencia.



• Reincidencia:

- **Suspensión de 1 a 2 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1/5 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinado al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Capacitación obligatoria:** En temas relacionados con la falta cometida (por ejemplo, promoción de la salud, nutrición infantil, etc.).

Faltas Graves:

- No garantizar las acciones necesarias para el logro de las realizaciones en salud de los niños y niñas.
- No realizar acciones para identificar situaciones especiales de salud de los niños y niñas.
- No implementar los procesos del plan de saneamiento básico y manual de buenas prácticas de manufactura.
- No realizar reportes de remanentes de alimentos, coberturas y estado de alimentos.
- No realizar acciones necesarias en casos de desnutrición.
- No garantizar la preparación y servido de alimentos según los ciclos de menú.
- No realizar la toma de medidas antropométricas en los tiempos establecidos.
- No elaborar ni ejecutar planes de acompañamiento individual a usuarios con necesidades especiales de salud y nutrición.
- No presentar informes y reportes solicitados en los tiempos establecidos.

Sanciones Graves:

• Primera vez:

- **Suspensión de 3 a 5 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1/2 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Capacitación obligatoria:** En temas relacionados con la falta cometida (por ejemplo, salud infantil, nutrición, protocolos de atención, etc.).

• Reincidencia:

- **Suspensión de 6 a 8 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1 salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Despido con justa causa:** En casos de extrema gravedad o reiteración de faltas graves que comprometan la salud o bienestar de los niños y niñas.

➤ Auxiliar Pedagógico:

Faltas Leves:

- Negarse a participar y contribuir en los procesos de ambientación, entrega de AAVN, planeación, ejecución de actividades pedagógicas, evaluaciones del desarrollo de los niños y niñas, realización de reportes Cuéntame, Focalización, bases para pólizas.

Sanciones Leves:



- **Primera vez:**

- **Amonestación verbal:** Llamado de atención formal y registro en el expediente personal.
- **Amonestación escrita:** Comunicación escrita de la falta y advertencia de sanciones más severas en caso de reincidencia.

- **Reincidencia:**

- **Suspensión de 1 a 2 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1/5 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinado al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Capacitación obligatoria:** En derechos de la infancia, pedagogía y disciplina positiva.

Faltas Graves:

- No ejecutar las actividades a su cargo (Ambiental, Física, Simulacro).
- No entregar las evidencias en los tiempos establecidos.
- Omitir o no elaborar reporte de novedades de situaciones presentadas con los niños o niñas.
- Poner en práctica acciones o estrategias pedagógicas que atenten física y psicológicamente contra los niños y niñas (sillas del castigo, aislamiento, zarandeo, pellizcos, empujones, palmadas, gritos, embutimiento de alimentos).
- Participar en acciones que pongan en riesgo la integridad de sus compañeros de trabajo.
- Negarse a realizar el proceso de atención de un grupo de niños cuando la docente a cargo no esté presente.

Sanciones Graves:

- **Primera vez:**

- **Suspensión de 3 a 5 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1/2 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Capacitación obligatoria:** En derechos de la infancia, pedagogía y disciplina positiva.

- **Reincidencia:**

- **Suspensión de 6 a 8 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1 salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Despido con justa causa:** En casos de extrema gravedad o reiteración de faltas graves que vulneren los derechos de los niños y niñas, o pongan en riesgo su integridad.

➤ Manipuladora De Alimentos:

Faltas Leves:

- No reportar a tiempo situaciones que se presenten en cocina (alimentos incompletos, dañados, etc.).
- No portar el uniforme.



Sanciones Leves:

• Primera vez:

- **Amonestación verbal:** Llamado de atención formal y registro en el expediente personal.
- **Amonestación escrita:** Comunicación escrita de la falta y advertencia de sanciones más severas en caso de reincidencia.

• Reincidencia:

- **Suspensión de 1 a 2 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1/5 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinado al fondo de bienestar de los trabajadores.

Faltas Graves:

- Sustraer alimentos del área de cocina.
- Consumir alimentos dispuestos para los niños y niñas.
- No garantizar el cumplimiento del manual de BPM.
- Encontrar alimentos vencidos, no reportarlos ni retirarlos.
- Tener alimentos mal almacenados, área de cocina sucia y desorganizada.
- No rotular adecuadamente los alimentos percederos y no percederos.
- Encontrar alimentos podridos, no reportarlos ni sacarlos.
- Mal almacenamiento, distribución y rotación de la Bienestarina (AAVN).
- No garantizar el cumplimiento del Plan de Saneamiento Básico.
- No diligenciar los formatos establecidos para el área de cocina.
- Tener uñas maquilladas, largas, estar maquillada, usar aretes y anillos en el área.
- No portar elementos de seguridad.
- Realizar acciones peligrosas (usar celular, dejar elementos mal acomodados).
- No garantizar el gramaje establecido en la minuta patrón al servir los alimentos.

Sanciones Graves:

• Primera vez:

- **Suspensión de 3 a 5 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1/2 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Capacitación obligatoria:** En buenas prácticas de manufactura (BPM) y manipulación de alimentos.

• Reincidencia:

- **Suspensión de 6 a 8 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1 salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Despido con justa causa:** En casos de extrema gravedad o reiteración de faltas graves que comprometan la seguridad alimentaria.

➤ Auxiliar De Servicios Generales:

Faltas Leves:



- No dosificar adecuadamente las medidas para limpieza y desinfección.
- Uso inadecuado de implementos de protección personal.

Sanciones Leves:

- **Primera vez:**

- **Amonestación verbal:** Llamado de atención formal y registro en el expediente personal.
- **Amonestación escrita:** Comunicación escrita de la falta y advertencia de sanciones más severas en caso de reincidencia.

- **Reincidencia:**

- **Suspensión de 1 a 2 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1/5 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinado al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Capacitación obligatoria:** En temas relacionados con la falta cometida (por ejemplo, manipulación de productos químicos, protocolos de limpieza, etc.).

Faltas Graves:

- No garantizar la limpieza y desinfección de los espacios de la Unidad de Servicio.
- Uso inadecuado de los residuos de la Unidad de Servicio (llevarse alimentos o sobras).
- Inasistencias injustificadas a procesos de formación o a laborar.
- No informar presencia de plagas o vectores de manera oportuna.
- No aplicar los conocimientos adquiridos en procesos formativos.
- No realizar lavado periódico de tanques de agua tipo hogar.
- No seguir indicaciones en la ejecución de planes de choque o contingencia.
- Botar elementos del inventario sin realizar el reporte correspondiente.
- Almacenar inadecuadamente productos químicos (alcance de niños, sin rótulos o destapados).
- Llevarse productos de la Unidad de Servicio.
- No aplicar los procesos de BPM.
- Ausencia, demora o negligencia en el diligenciamiento y entrega de formatos y registros del Plan de Saneamiento Básico.
- Realizar acciones que pongan en riesgo su integridad física.
- No informar oportunamente daños, anomalías o necesidades que pongan en riesgo la seguridad.

Sanciones Graves:

- **Primera vez:**

- **Suspensión de 3 a 5 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1/2 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Capacitación obligatoria:** En temas relacionados con la falta cometida (por ejemplo, seguridad e higiene, manejo de residuos, etc.).

- **Reincidencia:**

- **Suspensión de 6 a 8 días:** Sin derecho a remuneración.



- **Multa de hasta 1 salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Despido con justa causa:** En casos de extrema gravedad o reiteración de faltas graves que comprometan la seguridad, higiene o bienestar de las personas en la unidad de servicio.

➤ **Conductor, Auxiliar De Cargue y Descargue:**

Personal Operativo: Son quienes desempeñan labores en las áreas operativas o con funciones operativas de la empresa.

Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo y los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Usar las máquinas, herramientas, útiles y elementos de trabajo sólo en beneficio de la cooperativa y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta.
3. Utilizar los equipos o elementos de protección personal e implementos de seguridad que la cooperativa suministra de acuerdo con las fuentes de riesgo existentes en sus instalaciones y las que se requieran en el lugar de trabajo asignado para desarrollar sus actividades laborales, además debe cumplir cabalmente con las instrucciones que le sean impartidas sobre este aspecto.
4. Utilizar o portar durante la actividad laboral los uniformes y zapatos que la Empresa suministre de la manera en que lo determinan los manuales de la cooperativa. Igualmente, abstenerse de utilizar los uniformes y zapatos que la Empresa suministre fuera del lugar de trabajo y para un fin distinto del cumplimiento de sus funciones.

Faltas Leves:

- Utilizar los vehículos provistos por la Empresa para actividades diferentes a las que corresponden para el correcto cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a ella.
- Exceder los límites de velocidad al conducir equipos móviles, carros asignados por la cooperativa, o infringir las normas específicas relativas a estos.
- Modificar, alterar o cambiar elementos de protección personal o herramientas entregadas por la Empresa con el fin de incumplir los procedimientos establecidos o con la intención de obtener un provecho indebido.
- Uso inadecuado de implementos de protección personal.

Sanciones Leves:

• **Primera vez:**

- **Amonestación verbal:** Llamado de atención formal y registro en el expediente personal.
- **Amonestación escrita:** Comunicación escrita de la falta y advertencia de sanciones más severas en caso de reincidencia.

• **Reincidencia:**



- **Suspensión de 1 a 2 días:** Sin derecho a remuneración.
- **Multa de hasta 1/5 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinado al fondo de bienestar de los trabajadores.
- **Capacitación obligatoria:** En temas relacionados con la falta cometida.

Faltas Graves:

- Incumplir las normas de los manuales sobre manipulación de alimentos y BPM que hayan sido socializados.
- Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la cooperativa.
- Conducir vehículos de la cooperativa sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
- Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del jefe inmediato o superior.
- Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma bienes, objetos, servicios de propiedad de la cooperativa y sin autorización de esta.
- No garantizar la limpieza y desinfección de los espacios y equipo de trabajo.
- Uso inadecuado de los residuos de los bienes transportados (llevarse alimentos o sobras).
- Inasistencias injustificadas a procesos de formación o a laborar.
- No informar presencia de plagas o vectores de manera oportuna.
- No aplicar los conocimientos adquiridos en procesos formativos.
- No seguir indicaciones en la ejecución de planes de choque o contingencia.
- Botar elementos del inventario sin realizar el reporte correspondiente.
- Almacenar inadecuadamente productos químicos.
- No aplicar los procesos de BPM.
- Realizar acciones que pongan en riesgo su integridad física o la de sus compañeros.
- No informar oportunamente daños, anomalías o necesidades que pongan en riesgo la seguridad.

Sanciones Graves:

- **Primera vez:**
 - **Suspensión de 3 a 5 días:** Sin derecho a remuneración.
 - **Multa de hasta 1/2 del salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
 - **Capacitación obligatoria:** En temas relacionados con la falta cometida.
- **Reincidencia:**
 - **Suspensión de 6 a 8 días:** Sin derecho a remuneración.
 - **Multa de hasta 1 salario diario:** Descontable en cuotas y destinada al fondo de bienestar de los trabajadores.
 - **Despido con justa causa:** En casos de extrema gravedad o reiteración de faltas graves que comprometan la seguridad, higiene o bienestar de las personas en el área de trabajo y en los puntos de entrega.

Parágrafo 3: La aplicación de los acápites anteriores se realiza bajo las disposiciones de las sentencias constitucionales C-593 de 2014 y SU 449 de 2020.



Las cuales establecen que se debe de garantizarlo al menos en los procesos disciplinarios: La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción;

- La formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias;
- El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados;
- La indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos;
- El pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante un acto motivado y congruente;
- La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron;
- La posibilidad de que el trabajador que se encuentra en proceso disciplinario pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones.

Toda sanción impuesta por el patrono debe estar previamente consagrada en el Reglamento, debe ser resultado de un proceso en el que se haya oído previamente al trabajador, en el cual se le haya permitido presentar pruebas y controvertir las que existiesen en su contra, la decisión debe estar motivada e indicar con claridad las normas de la ley o del reglamento de trabajo en las cuales hayan sido previstas las conductas imputadas y debe definir la responsabilidad del trabajador en la conducta imputada. De igual manera, en el caso en que proceda, permitirse que pueda ser revisada por el superior jerárquico de aquél que interpuso la sanción.

En este orden de ideas, la jurisprudencia constitucional ha establecido el conjunto de elementos mínimos que debe contemplar el Reglamento Interno de Trabajo al regular el procedimiento para la imposición de las sanciones disciplinarias que en él se contemplen, entre los que se encuentran (i) la comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción, (ii) la formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias. Acá debe recordarse que el mismo Código Sustantivo del Trabajo dispone que tanto la conducta como su respectiva sanción debe encontrarse previamente consagradas en el Reglamento Interno del Trabajo, (iii) el traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, (iv) la indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos, (v) el pronunciamiento definitivo del patrono mediante un acto motivado y congruente, (vi) la imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron; y (viii) la posibilidad que el trabajador pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones ya sea ante el superior jerárquico de aquél que impone la sanción como la posibilidad de acudir a la jurisdicción laboral ordinaria.

En general, se entiende que los principios y derechos mínimos que rigen el debido proceso disciplinario laboral, son: **(i)** el principio de legalidad, frente a las sanciones aplicables, los criterios para su determinación y el procedimiento previsto para su imposición; **(ii)** el principio de tipicidad, al exigir certeza, claridad y especificidad en los comportamientos sancionables; **(iii)** el derecho de defensa, con miras a



realizar descargos, controvertir pruebas y allegar las que se consideren necesarias para sustentar la oposición; **(iv)** el derecho a impugnar, ya sea al interior de la empresa (si existe tal alternativa), o a través de las acciones judiciales que resulten procedentes; **(v)** el principio de presunción de inocencia, pues para la imposición de una sanción deben estar plenamente probados los hechos que se imputan al trabajador; y **(vi)** el principio de non bis in ídem, por el cual nadie puede ser sancionado dos veces por el mismo hecho.

Así mismo el artículo 112 del CST consagra que, cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado. Cuando la sanción consista en multas se prevé que éstas sólo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento, según el artículo 113 del CST. También dispone el Código Sustantivo de Trabajo que el empleador no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el reglamento, en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral o en contrato individual.

Parágrafo 4: Si transcurrido un (1) año después de haber incurrido el trabajador en una de las faltas del artículo precedente y no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta en el mismo año, la nueva falta será catalogada como la primera para efectos de aplicación de la sanción respectiva.

Parágrafo 5: Si las conductas descritas en los numerales anteriores son reincidentes, es decir, la falta es cometida en tres ocasiones o más, la gravedad de la falta dejará de ser leve y se catalogará como grave, y arrojando como consecuencia la terminación unilateral del contrato por justa causa. Lo anterior siempre y cuando no se haya determinado de manera expresa que la segunda ocasión es considerada la falta como grave y da lugar al despido.

Parágrafo 6: Las sanciones descritas como suspensión se entenderán que se aplican sin remuneración alguna para el trabajador.

Parágrafo 7: Entiéndase que la comunicación escrita se realiza a través de medio físico o a través de correo electrónico del trabajador.

Artículo 57. COHOBIENESTAR no puede imponer a sus Trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Artículo 114, CST).

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y NORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 58. El presente procedimiento se fundamenta en la Constitución Política de Colombia, la legislación laboral vigente y, de manera especial, en los principios del debido proceso establecidos en la Sentencia C-593 de 2014 de la Corte Constitucional. En consecuencia, toda actuación disciplinaria dentro de COHOBIENESTAR se regirá por los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, culpabilidad, favorabilidad, presunción de inocencia y *non bis in idem*.



Parágrafo 1: Diferenciación entre citación a descargos y proceso disciplinario: Para garantizar el derecho a la defensa y al buen nombre de los trabajadores, se establece una clara diferenciación entre la citación a descargos y el proceso disciplinario:

Citación a descargos:

- **Naturaleza:** Es una garantía que COOHOBIEENSTAR otorga a sus trabajadores para que sean escuchados antes de tomar cualquier decisión que pueda afectarles. No constituye el inicio de un proceso disciplinario ni implica una acusación formal.
- **Objetivo:** Permitir al trabajador presentar su versión de los hechos, aclarar circunstancias, aportar información relevante y, en general, ejercer su derecho a ser oído. No tiene como finalidad la imposición de sanciones.
- **Formalidad:** Puede ser verbal o escrita, según la naturaleza del caso y la decisión de la autoridad competente. No requiere de una audiencia formal, si bien se recomienda dejar un registro (incluso si es verbal, un breve resumen firmado por ambas partes).
- **Autoridades competentes para citar a descargos:** Son competentes los siguientes cargos, cada uno con una limitación de la siguiente manera:
Coordinadores de Proyectos: Solamente pueden citar a descargos a los trabajadores directamente vinculados a los proyectos que coordinan. **Área de Recursos Humanos:** Tiene competencia para citar a descargos a cualquier trabajador de la cooperativa. **Gerente General:** Tiene competencia para citar a descargos a cualquier trabajador de la cooperativa.
- **Oportunidad:** La citación a descargos deberá de realizarse en un máximo de cinco (5) días hábiles contados desde que la autoridad competente conoce el hecho.

Proceso disciplinario:

- **Naturaleza:** Es un procedimiento formal que se inicia cuando existen indicios suficientes de que un trabajador ha cometido una falta tipificada como tal en el presente reglamento.
- **Objetivo:** Determinar la responsabilidad disciplinaria del trabajador y, si es el caso, imponer la sanción correspondiente.
- **Formalidad:** Requiere de un procedimiento escrito, con etapas claramente definidas y garantías procesales para el trabajador, incluyendo una audiencia de descargos (que es diferente a la citación a descargos).
- **Autoridades competentes:** Comité de apelaciones de la asamblea general; Consejo de Administración; Gerente General; Área de Recursos Humanos; Coordinadores de proyectos ejecutados por la cooperativa, cualquiera sea su naturaleza.

Parágrafo 2: Garantías mínimas del debido proceso en el ámbito disciplinario: En todo proceso disciplinario, COOHOBIEENSTAR garantizará, como mínimo, los siguientes derechos al trabajador, en concordancia con la Sentencia C-593/14: **Comunicación formal de apertura:** Se notificará por escrito al trabajador sobre la apertura del proceso disciplinario, indicando la autoridad que lo inicia y la causa. **Formulación precisa de cargos:** Se le informará al trabajador, de manera clara y detallada: Las conductas específicas que se le imputan; Las normas del reglamento interno que presuntamente ha infringido; La calificación provisional de la falta (leve, grave,.); **Traslado de pruebas:** Se le dará acceso al trabajador a todas las pruebas que sustentan los cargos, para que pueda conocerlas y controvertirlas. **Término para descargos y pruebas:** Se le concederá un término



razonable y suficiente (definido en el párrafo siguiente) para que:

- Presente sus descargos por escrito.
- Solicite y aporte las pruebas que considere necesarias para su defensa.
- Controvierte las pruebas presentadas en su contra.

Pronunciamiento motivado: La decisión final de la autoridad competente será escrita, motivada (explicando las razones de la decisión) y congruente (respondiendo a los cargos y argumentos presentados). **Sanción proporcional:** Si se encuentra responsabilidad disciplinaria, la sanción impuesta será proporcional a la gravedad de la falta y a las circunstancias del caso. **Derecho a recurrir:** El trabajador podrá interponer los recursos pertinentes (definidos en el párrafo siguiente) contra la decisión de la autoridad competente.

Parágrafo 3: El procedimiento disciplinario en COOHOBIEENSTAR se desarrollará de acuerdo con las siguientes etapas y competencias:

Inicio del proceso: Competencia: Coordinadores de Proyecto: Podrán iniciar procesos disciplinarios únicamente contra el personal directamente vinculado a los proyectos que coordinan. **Área de Recursos Humanos:** Podrá iniciar procesos disciplinarios contra cualquier trabajador de la cooperativa, excepto el Gerente General. **Gerente General:** Podrá iniciar procesos disciplinarios contra cualquier trabajador de la cooperativa. **Consejo de Administración:** Podrá iniciar procesos disciplinarios únicamente contra el Gerente General. **Notificación de Apertura:** La autoridad competente notificará por escrito al trabajador sobre la apertura del proceso disciplinario, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho que presuntamente constituye la falta. La notificación deberá contener, como mínimo:

- Identificación del trabajador.
- Descripción clara y precisa de los hechos imputados.
- Normas del reglamento interno presuntamente infringidas.
- Calificación provisional de la falta.
- Autoridad que inicia el proceso.
- Fecha y hora programada para la audiencia de descargos.
- Información que podrá ser acompañado por un compañero de trabajo o un profesional del derecho, que acredite su representación mediante poder debidamente autenticado.
- Información de presentar recurso de apelación.

Audiencia de descargos: Plazo: El trabajador tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de apertura del proceso, para presentarse a la audiencia de descargos. La fecha, será estipulada por el área encargada en el transcurso de los cinco (5) días hábiles en mención. **Desarrollo:** En la audiencia, el trabajador podrá:

- Presentar sus descargos verbalmente o por escrito.
- Aportar las pruebas que considere necesarias para su defensa.
- Controvertir las pruebas presentadas en su contra.
- Ser asistido por un compañero de trabajo o por un abogado (con poder debidamente autenticado, en este último caso).
- Solicitar la práctica de pruebas adicionales, si lo considera pertinente.



Acta: Se levantará un acta de la audiencia, en la que se consignarán los aspectos más relevantes de la misma. El acta será firmada por la autoridad competente, el trabajador y su representante (si lo hay).

Fallo de primera instancia: Plazo: La autoridad competente tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la finalización de la audiencia de descargos, para proferir el fallo de primera instancia. **Contenido:** El fallo deberá ser escrito y motivado, y contendrá: Un resumen de los hechos y los descargos; un análisis de las pruebas; la decisión sobre la responsabilidad disciplinaria del trabajador; la sanción impuesta (si la hay), con su debida justificación; la indicación del recurso de apelación que procede y el plazo para interponerlo; **Notificación:** Se debe de notificar al trabajador la decisión tomada en el fallo.

Recurso de apelación: Plazo: El trabajador tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la notificación del fallo de primera instancia, para interponer el recurso de apelación. **Competencia para resolver:** Si el fallo fue proferido por un Coordinador de Proyecto, el recurso será resuelto por el Área de Recursos Humanos; Si el fallo fue proferido por el Área de Recursos Humanos, el recurso será resuelto por el Gerente General; Si el fallo fue proferido por el Gerente General, el recurso será resuelto por el Consejo de Administración; Si el fallo fue proferido por el Consejo de Administración (contra el Gerente General), el recurso será resuelto por el Comité de Apelaciones de la Asamblea General. **Plazo para resolver:** La autoridad competente para resolver el recurso tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción del recurso, para emitir su decisión. Esta decisión será definitiva y de obligatorio cumplimiento. **Notificación:** La decisión del recurso de apelación debe de ser notificada al trabajador.

Suspensión provisional: Si la falta es muy grave y la permanencia del trabajador en su puesto puede afectar la investigación o el orden en la cooperativa, el gerente podrá ordenar la suspensión provisional del trabajador, sin afectar su derecho al salario, mientras se adelanta el proceso disciplinario. Esta medida debe ser excepcional y justificada.

Parágrafo 4: El trabajador que, por causa justa y debidamente comprobada, no pueda asistir a una citación a descargos (en el contexto de una garantía del empleador, no de un proceso disciplinario formal) o a una audiencia de descargos (dentro de un proceso disciplinario formal), deberá justificar su inasistencia ante la autoridad que lo citó, dentro del día hábil siguiente a la fecha programada para la citación o audiencia.

La justificación deberá presentarse por escrito, explicando de manera clara y detallada las razones de la inasistencia, y adjuntando las pruebas que demuestren la causa justa que impidió su asistencia. Se considerarán causas justas, entre otras, las siguientes:

- Enfermedad grave del trabajador o de un familiar en primer grado de consanguinidad (padres, hijos, cónyuge o compañero(a) permanente), debidamente acreditada con certificado médico.
- Fallecimiento de un familiar en primer o segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad, o del cónyuge o compañero(a) permanente, debidamente acreditado.
- Caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado (por ejemplo, un accidente de tránsito, un desastre natural, una calamidad doméstica grave, etc.).
- Citación judicial o administrativa de carácter obligatorio, debidamente acreditada.



- Citación médica.
- Incapacidad médica.

La autoridad que recibió la citación o que programó la audiencia evaluará la justificación presentada y las pruebas aportadas, y determinará, a su criterio razonable, si la inasistencia se encuentra justificada o no. Si la inasistencia se considera justificada, se reprogramará la citación a descargos o la audiencia de descargos, sin que esto genere consecuencias disciplinarias para el trabajador. Si la inasistencia se considera no justificada, se continuará con el procedimiento correspondiente (ya sea la continuación del proceso disciplinario, o la toma de decisiones por parte del empleador en el caso de la citación a descargos como garantía).

La no presentación de la justificación dentro del plazo establecido, o la presentación de una justificación sin las pruebas que la sustenten, se entenderá como una inasistencia no justificada.

En el caso de la audiencia de descargos dentro de un proceso disciplinario, si el trabajador no asiste y no justifica su inasistencia en los términos de este artículo, se entenderá que renuncia a su derecho a ser oído en esta etapa, y el proceso continuará con base en las pruebas existentes.

Parágrafo 5: Notificaciones: Las notificaciones se podrán realizar, ya sea de manera presencial, por correo certificado, y/o correo electrónico.

Parágrafo 6: De acuerdo con la gravedad de la falta, **COHOBIENESTAR** podrá iniciar proceso de descargos sin necesidad de memorandos previos.

CAPÍTULO XVIII PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Artículo 59. Propiedad intelectual y confidencialidad: **COHOBIENESTAR** ha adoptado los siguientes postulados como políticas de Propiedad Intelectual y Confidencialidad que regirán las relaciones contractuales entre la empresa y sus Trabajadores, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones previas:

1. Que el **Empleador** posee una información secreta que tiene un valor comercial para el desarrollo de negocios de importancia, información que el **Trabajador**, conocerá debido a sus funciones.
2. Que el **Trabajador** además participará en actividades de desarrollo de obras, creaciones y nuevas invenciones en desarrollo de las funciones para las cuales ha sido contratado.
3. Que es necesario que se establezcan los términos, condiciones y obligaciones bajo los cuales deberá ser manejada la información que el **Trabajador** conocerá debido a sus actividades laborales, lo mismo que frente a las creaciones desarrolladas en la misma actividad laboral.

Ahora bien, tanto el trabajador como **COHOBIENESTAR** están obligados y adquieren con la firma del presente contrato, la responsabilidad en el adecuado tratamiento de datos personales, la cual está al interior de **COHOBIENESTAR**, está en cabeza de todos los empleados administrativos, gestores de datos del sistema cuéntame, coordinadoras, equipos interdisciplinarios, agentes educativos, auxiliares pedagógicas para el caso de los datos de los usuarios de los programas y sus familias y todo el personal que integre los proyectos y programas ejecutados por **COHOBIENESTAR**.



En consecuencia, al interior de cada área que maneje los procesos que involucren tratamiento de datos personales, deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente norma, dada su condición de custodios de la información personal que está contenida en los sistemas de información de **COHOBIENESTAR**, el empleado, en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a:

1. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios.
2. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros.
3. Solicitar previamente y por escrito autorización del representante legal de **COHOBIENESTAR** para cualquier publicación, entrevista con medios de información, informe, documentos relacionados con los temas que trate la entidad, asociados, usuarios y demás en todas sus esferas. No obstante, lo anterior se deberá cumplir con las directrices establecidas por el ente regulador de los proyectos y programas como ICBF para manejo de medios de comunicación y la política de protección de datos personales establecida por COHOBIENESTAR.
4. Informar inmediatamente, al representante legal de **COHOBIENESTAR** o sus representantes sobre cualquier hallazgo o innovación alcanzada en el desarrollo de su trabajo, a colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo encontrado y a mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.
5. Informar antes de reportar la información cualquier hallazgo que pueda generar un perjuicio para **COHOBIENESTAR**.

Artículo 60. De la propiedad intelectual. Definición: Se entiende por Propiedad Intelectual el conjunto de derechos y prerrogativas sobre todas las creaciones del ingenio humano que, en cualquier campo del saber, puedan ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio conocido o por conocer, y respecto de los cuales el Estado y la legislación vigente ofrecen especial protección y comprende:

El derecho de autor y derechos conexos: *obras artísticas, científicas y literarias; software y bases de datos, entre otros; derechos de artistas, intérpretes y ejecutantes; productores de fonogramas; y organismos de radiodifusión.*

La propiedad industrial: *signos distintivos como son las marcas de productos o de servicios; las nuevas creaciones como las patentes de invención y de modelo de utilidad, diseños industriales; informaciones confidenciales, secretos industriales, indicaciones geográficas, etc.*

Artículo 61. De la propiedad industrial. Definición. Se entiende por Propiedad Industrial el conjunto de derechos y privilegios que se reconocen al creador de un producto de uso y/o aplicación en la industria, o en una actividad productiva y/o comercial.

Comprende las nuevas creaciones tales como las invenciones de productos o de procedimientos, los modelos de utilidad sobre aquellos, los diseños industriales; los signos distintivos, como las marcas de productos o de servicios, los nombres comerciales, las enseñas, las indicaciones geográficas; los secretos industriales conformado por la información confidencial que tenga un valor comercial y sobre la cual se hayan tomado medidas de reserva.





Artículo 62. Explotación exclusiva. Los bienes que integran la propiedad industrial dan derecho a su titular para explotarlos de manera exclusiva, Los derechos de explotación exclusiva de las invenciones y los modelos de utilidad se adquieren con la patente; los de explotación exclusiva sobre los diseños industriales se adquieren con el registro, excepto los secretos empresariales cuyos derechos se adquieren una vez se cumplen los requisitos de reserva, valor comercial y medidas de reserva.

Artículo 63. Secretos industriales. Se considera secreta la información que reúna las siguientes características:

- a. Se refiere a la naturaleza, características o finalidades de un producto o a los métodos o procesos de su producción o a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios;
- b. Tenga carácter secreto, en el sentido de que como conjunto o en la configuración y composición precisas de sus elementos no sea conocida en general ni fácilmente accesible a las personas integrantes de los círculos que normalmente manejan ese tipo de información.
- c. Tenga un valor efectivo o potencial, por ser secreta.
- d. Se haya mantenido secreta por la persona que la tenga bajo su control, quien, atendiendo a las circunstancias dadas, debe haber adoptado medidas razonables para tal fin, y
- e. Conste en documentos, medios electrónicos, discos ópticos, microfilmes, películas y otros elementos similares.

Quien lícitamente tenga control de un secreto industrial estará protegido contra la revelación, adquisición o el uso que terceros hagan de él sin su consentimiento y de manera contraria a las prácticas leales de comercio.

Artículo 64. De los derechos de autor. Definición: Se entiende por Derecho de Autor, aquella prerrogativa de orden moral y patrimonial que se otorga por parte del Estado a todo creador de obras literarias, artísticas o científicas, incluido el soporte lógico (software) y las bases o bancos de datos, desde el momento mismo de la creación, sin que se requiera registro, depósito o formalidad alguna; siempre y cuando cuente con rasgos de originalidad (esfuerzo intelectual) que permitan distinguirla de otro u otros mediante su contenido de hechos, ideas, sentimiento expresado, concretado o materializado a través de manifestaciones tales como las letras, la música, la palabra o el arte figurativo, sin que importe para ello su mérito, calidad o destinación. Este debe constituir un producto expresado, apto para ser reproducido o definido por cualquier medio conocido o por conocer.

Artículo 65. Titularidad de los de derechos morales: Son titulares de Derechos Morales de una obra o creación protegida por la Propiedad Intelectual de manera general Aquellas personas naturales considerados autores que hayan participado de manera directa y efectiva en su elaboración.

Artículo 66. Titularidad de los derechos patrimoniales: Las facultades patrimoniales son tantas cuantas formas de utilización puedan darse a una obra, creación o invención.

Artículo 67. Obras, diseños, y demás invenciones creadas bajo relación laboral. Pertenecen al Empleador todos y cada uno de los derechos patrimoniales sobre las obras, diseños, creaciones, y demás producciones creadas por sus trabajadores, dado que el Trabajador ha sido contratado específicamente para





realizarlas, o están comprendidas dentro de las obligaciones laborales expresamente contraídas por el trabajador.

El Trabajador estará obligado a respetar los derechos de propiedad intelectual que recaen sobre creaciones de terceras personas, garantizando a **COOHOBIEENSTAR** que sus creaciones son originales, es autor de estas y cuenta con las autorizaciones o licencias por escrito para hacer uso de creaciones de terceros, cuando aplique.

En general, cuando se trate de creaciones y/o desarrollos realizados en virtud de la relación laboral o de un contrato de prestación de servicios civiles, de toda clase de persona vinculada por la Empresa para tales efectos; pertenecen al Empleador/Empresa (**COOHOBIEENSTAR**) los siguientes derechos:

- a. Los Derechos de Propiedad Intelectual Patrimoniales, Económicos o de Explotación de toda clase de creaciones protegidas por esta disciplina, que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos y actividades objeto de la relación laboral o del contrato y que se concreten en éste o en documento adicional; pertenecerán en cuanto a Derechos Patrimoniales (Reproducción, Comunicación Pública, Transformación y Distribución o cualquier otro) o de explotación económica se refiere al Empleador.
- b. Los Derechos Patrimoniales, económicos o de explotación de que aquí se trata se refieren no sólo a formato o soporte material, sino que se extienden a mensajes de datos (Internet, EDI, correo electrónico etc.), y en general a cualquier medio electrónico, óptico, magnético o similar, y en general a cualquier forma de utilización, reproducción o definición, conocido o por conocer.
- c. Los derechos patrimoniales, económicos o de explotación sobre creaciones susceptibles de ser protegidas por cualquier modalidad de la propiedad intelectual, entre ella, Patentes de invención o de Modelo de Utilidad, Diseños Industriales, Marcas de Productos o Servicios, Marcas Colectivas, Marcas de Certificación, Lemas Comerciales, Nombre y Enseña Comerciales, Indicaciones Geográficas, Denominación de Origen, Indicadores de Procedencia, Informaciones Confidenciales, Secretos Empresariales, aquellos documentos técnico-comerciales, incluyendo de manera enunciativa, no taxativa, las fórmulas, procedimientos, técnicas, Know-How y demás información general correspondiente a las características, naturaleza o finalidades de un producto, método o proceso de producción; sus formas o canales de distribución o comercialización, incluyendo su presentación, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de los contratantes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral o escrita.

En estos casos, los Derechos Patrimoniales que surjan sobre el trabajo contratado, encargado y encomendado pertenecerán en su totalidad a **COOHOBIEENSTAR**.

No obstante, quien participe de manera efectiva en la obra, creación o desarrollo, podrá conservar los Derechos Morales respectivos en favor del equipo de trabajo conformado, todo de conformidad con lo establecido en el Art. 30 del a Ley 23 de 1982, y en los Artículos 11 y 12 de la Decisión Andina 351 de 1993 o cualquier otra norma que la complemente, modifique o sustituya. Así mismo se le reconocerán y darán los respectivos créditos nominales que correspondan.

Artículo 68. Obra o producción hecha por encargo de un tercero. Cuando la producción es encargada por un tercero a la Compañía y financiada o patrocinada



por él, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponde al **Encargante**, conforme se defina en el acta o contrato que regule la relación entre la compañía y el tercero.

Artículo 69. Confidencialidad. Definición: Para los efectos del presente Acuerdo, el siguiente se considera como Información Confidencial aquella que incluye sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, fórmulas, know-how y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, programas o sistemas de cómputo que revele **COHOBIENESTAR** al **Trabajador** con motivo de su relación de trabajo, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de los contratantes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral o escrita que revele **COHOBIENESTAR** al **Trabajador** dentro del marco de este **Acuerdo**.

Dentro de la **Información confidencial** no se incluirá: (a) aquello que sea del dominio público, por una razón diferente del incumplimiento a la confidencialidad aquí pactada, (b) que esté en posesión del **Trabajador** y que la haya recibido legítimamente con anterioridad a la celebración de este **Acuerdo**, o (c) que por orden válida de autoridad competente deba revelarse en tal forma que pase al dominio público.

La **Información confidencial** no dejará de serlo cuando deba revelarse a cualquier entidad oficial, nacional o internacional, por orden válida de autoridad competente, sin que pierda su calidad de confidencial y reservada aun cuando se termina el vínculo laboral.

Artículo 70. Obligaciones de los trabajadores en materia de confidencialidad. El **Trabajador** se obliga con **COHOBIENESTAR** a:

- a. Mantener la Información Confidencial en secreto y no divulgarla.
- b. Usar la Información Confidencial únicamente con el propósito de cumplir con sus obligaciones laborales.
- c. El Trabajador deberá responder frente al Empleador por la utilización que de la Información Confidencial hagan en relación de sus funciones laborales y se compromete a no utilizar la Información Confidencial de ninguna manera que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a **COHOBIENESTAR**.
- d. Que La Información Confidencial no será accesible, copiada, reproducida, distribuida o transmitida por ningún medio conocido o por conocer, en todo o en una parte, sin el previo y escrito consentimiento de **COHOBIENESTAR**. Todas las personas a las cuales les sea comunicada la información deberán ser informadas de su confidencialidad.

Artículo 71. El **Trabajador** reconoce de manera expresa que no goza de ningún derecho o licencia en relación con el uso de la **Información confidencial**.

Así mismo el Trabajador se compromete a que una vez haya culminado su contrato de trabajo con **COHOBIENESTAR**, devolverá a éste todos los documentos y medios, en originales y copias que hubieren hecho, en los cuales esté contenida la Información Confidencial.



Artículo 72. En el evento en que el Trabajador reciba un requerimiento u orden de revelar en todo o en parte la Información Confidencial en términos de una resolución válida y efectiva de un tribunal o autoridad competente, el Trabajador se obliga a comunicar de inmediato a **COHOBIENESTAR** la existencia, términos y circunstancias de dicho requerimiento y se abstendrá de suministrar dicha información hasta tanto no sea autorizada su divulgación por parte de **COHOBIENESTAR**.

Artículo 73. Sanción por incumplimiento: El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte del **Trabajador** dará lugar al pago de las correspondientes indemnizaciones a favor de **COHOBIENESTAR**, sin perjuicio del pago de indemnizaciones por los daños y perjuicios que guardan relación causal con el incumplimiento y de las sanciones penales que pudiera acarrear tal conducta.

Igualmente, el incumplimiento por parte del Trabajador de cualquiera de las estipulaciones aquí consagradas será considerado como Falta Grave constitutiva de terminación unilateral justificada del contrato de trabajo por parte de **COHOBIENESTAR**.

CAPÍTULO XIX

USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CÁMARAS DE SEGURIDAD

Artículo 74. COHOBIENESTAR establece las siguientes condiciones y regulaciones en cuanto al uso de los computadores, software, Internet, y correo electrónico, con el fin de racionalizar y optimizar su utilización y asegurar una mayor calidad en el desarrollo de las funciones administrativas y comerciales de la compañía.

COHOBIENESTAR, podrá acceder a la información que considere pertinente, la cual se encuentre en los equipos de su propiedad o en los servidores de correo contratados para tal fin, sin autorización previa del trabajador usuario de los equipos o de la cuenta de correo institucional.

Artículo 75. Usuarios. Como herramienta de trabajo y con los propósitos anteriormente descritos, los Trabajadores que **COHOBIENESTAR** designe tendrán a su cargo el buen uso de los computadores, software y sistema de información, Internet y correo electrónico mientras esté vigente su vinculación a la compañía, bien sea mediante contrato de trabajo o como Trabajador en misión, según sea el caso.

Artículo 76. Uso de los equipos. Los equipos asignados al Trabajador debido a sus funciones deberán utilizarse únicamente como herramienta de apoyo para las actividades laborales.

Artículo 77. Tiempo de utilización. El tiempo que se utilizará el equipo es el requerido para el correcto desarrollo de las funciones asignadas al Trabajador.

Artículo 78. De la dependencia encargada. La Unidad de Tecnología es la dependencia encargada de suministrar y administrar estos servicios. Cualquier solicitud relacionada con la instalación y configuración de hardware y software y con actividades de soporte, Internet y correo electrónico deberá gestionarse en esta área.

Sólo el personal de la Unidad de Tecnología puede realizar labores de mantenimiento





de hardware, software, y de configuración de acceso a la red. El usuario debe reportar cualquier daño del equipo a su jefe Directo.

Artículo 79. Normas generales de uso de los equipos de cómputo.

- a. La identificación de los servicios informáticos es única y exclusivamente para uso del personal de **COHOBIENESTAR** para actividades netamente institucionales y deberá ser empleada únicamente por la persona a quien le fue asignada.
- b. No está permitido dejar copias de archivos o programas personales en los discos duros de los equipos informáticos. **COHOBIENESTAR** no se hace responsable de la información de los usuarios y permanentemente depurará los computadores.
- c. Los equipos son de uso individual, excepto en aquellas actividades en las que se deba compartir con otro compañero de labores.
- d. El usuario debe respetar la integridad, funcionamiento, y seguridad de los sistemas y redes de computación.
- e. No está permitido que los usuarios de la compañía realicen acciones tendientes a dañar, o atacar la integridad, funcionamiento, o seguridad de los sistemas y redes internas o externas a través de medios físicos electrónicos o similares, de manera directa o virtual.
- f. Está prohibido hacer copias de software, archivos e información almacenada en el computador de otro usuario y/o de uso común, suplantarlos, o enviar información a su nombre a través de las redes de la compañía, a no ser que dicha información sea producto del normal desarrollo de las actividades propias de **COHOBIENESTAR**.
- g. No está permitido intervenir las redes de cableado de voz, o datos por parte de los usuarios.
- h. No está permitido utilizar los equipos computacionales como máquinas de juegos; esto incluye utilizar software de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos.
- i. No está permitido utilizar el equipo computacional para desarrollar programas o proyectos ajenos al interés de **COHOBIENESTAR**.
- j. Está prohibido extraer equipo computacional o sus partes, lo mismo que alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo computacional.
- k. Es deber de cada usuario asegurarse de cerrar la sesión de trabajo una vez se ausente o finalice la utilización de todos los servicios a fin de que nadie más pueda utilizar su identificación. El olvidar esta tarea puede acarrear graves consecuencias para el usuario que van desde la posibilidad de pérdida de información y el envío de correos a su nombre, hasta el uso inadecuado por parte de otras personas de los recursos que le fueron asignados. Si un usuario encuentra abierta la identificación de otra persona es su deber cerrarla y por ningún motivo deberá hacer uso de ella.
- l. No está permitido utilizar el equipo computacional o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder equipos locales o remotos a los que el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo computacional, lo mismo que utilizar una identidad diferente a la propia (de otro usuario o ficticia) o actuar en forma anónima para enviar mensajes en forma electrónica.
- m. Está prohibido utilizar el equipo para actividades o aplicaciones diferentes a aquellas para las cuales el equipo está destinado, lo mismo que el almacenamiento de archivos personales.
- n. El Trabajador no está autorizado para quebrantar las medidas de seguridad del sistema operativo, lo mismo que conectar, desconectar o mover equipo computacional.
- o. Está prohibida la descarga de música y videos a través de la Red, también la conexión a emisoras Web, exceptuando los cargos que por sus funciones deban



hacer uso de estos.

- p. Sacar de las instalaciones de **COHOBIENESTAR** los equipos de cómputo asignados a cada Trabajador sin la debida autorización y para uso personal, salvo comisiones de viaje o permisos especiales escritos.

Artículo 80. Sobre las normas de uso de internet, correo electrónico y teléfonos:

- a) El usuario debe respetar la normatividad sobre derechos de autor, y uso de redes, según la legislación nacional e internacional.
- b) Cualquiera que sea el caso, se prohíbe utilizar claves de acceso de otros usuarios, o permitir que otros usuarios utilicen la propia.
- c) Está estrictamente prohibido el acceso a páginas pornográficas o de trata de personas, el uso del Chat (Excepto software autorizado para tal fin), páginas de juegos, videos, música o similares.
- d) La cuenta de correo asignada en el servidor de la compañía es personal e intransferible. No está permitido usar la cuenta de un tercero, prestar la contraseña, leer, borrar, copiar o modificar mensajes del correo electrónico de otros usuarios. En esta cuenta sólo se deberán tratar asuntos relacionados con las tareas y funciones asignadas al Trabajador, en consecuencia, **COHOBIENESTAR** se reservan el derecho de acceder en cualquier momento a estas cuentas sin que se viole el derecho a la privacidad del trabajador que usa la cuenta como herramienta de trabajo.
- e) No está permitido enviar información que incite a la discriminación, violencia, o que sea contraria a la Ley, las buenas costumbres, la ética o la moral.
- f) No está permitido enviar mensajes publicitarios (incluyendo Spam) o comerciales en beneficio propio o de terceros, lo mismo que enviar mensajes a otros usuarios de manera anónima.
- g) El usuario debe abstenerse de abrir correos de dudosa procedencia, con el fin, de controlar el ingreso de virus al sistema y seguir las indicaciones y recomendaciones que la Unidad de Tecnología socializa por diferentes medios.
- h) **COHOBIENESTAR** no asume responsabilidad alguna por los contenidos emitidos a través del correo electrónico o por el uso ilegal y mal intencionado por parte de los usuarios.
- i) Está prohibido utilizar los medios de comunicación electrónica de forma que puedan atentar contra otros individuos o interferir en sus actividades.
- j) Se prohíbe el uso del internet para actividades personales o comerciales ajenas a **COHOBIENESTAR** el manejo inadecuado de los recursos disponibles tales como: el espacio en disco, la memoria, las líneas telefónicas, terminales y canales de comunicación, los cuales se pueden ver afectados por su mala utilización en información que no es necesaria para el normal funcionamiento de la empresa.
- k) Toda comunicación oficial entre los Trabajadores al servicio de **COHOBIENESTAR** se deberá realizar a través del correo institucional con dominio.
- l) El Trabajador deberá revisar con frecuencia el buzón de su cuenta de correo, el no uso durante 4 meses será inhabilitado, se exceptúa los casos contemplados en el numeral 6 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo.
- m) El Trabajador deberá mantener y ejecutar funciones de administración para eliminar aquellos mensajes que no requieran estar almacenados con el fin de mantener espacio disponible tanto para enviar como para recibir nuevos mensajes.
- n) El Trabajador utilizará destinatarios precisos para evitar los mensajes en cadenas o series.
- o) El uso del teléfono, fijo y celular deberá ser el apropiado para el desarrollo de las actividades laborales.



Los Trabajadores deberán utilizar el acceso a redes sociales y páginas de entretenimiento en los casos que su función lo indique y con la respectiva responsabilidad para garantizar la seguridad de la información.

Artículo 81. Cámaras de seguridad: **COHOBIENESTAR** podrá disponer de cámaras de video y sonido dentro de sus instalaciones con el propósito de brindar seguridad a las personas y bienes que conforman la empresa.

Las grabaciones de audio y video podrán ser utilizadas como pruebas dentro de los procesos disciplinarios adelantados a los Trabajadores de **COHOBIENESTAR**. En todo caso, la empresa respetará la intimidad personal y la privacidad de los Trabajadores en las actividades que no sean catalogadas como laborales.

Artículo 82. Confidencialidad de la información: Toda información almacenada en los equipos de cómputo asignado al Trabajador y no hecha explícitamente pública, será tratada como confidencial, y se harán todas las adecuaciones posibles por garantizar la privacidad de ésta. En el caso de los equipos instalados en oficinas, será responsabilidad del usuario a quien le fue asignado, el tomar las medidas necesarias para proteger su información.

COHOBIENESTAR, se reserva el derecho de consultar la información almacenada en equipos propiedad de la empresa cuando así lo juzguen conveniente.

La información administrativa y comercial y de administración operativa contenida en los equipos de la compañía es privada y confidencial, y sólo deberán tener acceso a ella los usuarios de **COHOBIENESTAR**, lo mismo que la Presidencia de la empresa y/o las personas que sean autorizadas para estos efectos.

Parágrafo. Igualmente, el **Empleador** se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional a cualquier usuario, sin previo aviso al mismo, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para los demás usuarios de los recursos o de **COHOBIENESTAR** o cuando se presuma alguna falta o violación a este reglamento u otros pertinentes que amerite este tipo de acciones para el proceso de investigación.

Artículo 83. Declaración de exclusión de responsabilidad: El Trabajador se compromete a indemnizar y exonerar a **COHOBIENESTAR** de cualquier reclamo o demanda, incluyendo honorarios razonables de los abogados, hecho por una tercera parte, derivados del contenido que el usuario presente, anuncie o transmita por medio del Servicio, su uso y conexión al mismo, su violación de los certificados de seguridad, o su violación de los derechos de terceros.

El Trabajador será el único responsable del perjuicio que pueda llegar a ocasionarle el no poder enviar ni recibir mensajes y archivos de correos electrónicos en caso de que el espacio que se le haya asignado este agotado.

Artículo 84. Sanciones: El incumplimiento por parte del Trabajador a lo establecido en el presente acarreará sanciones, tanto civiles como penales, además de las empresariales, según sea el caso.

Igualmente, el incumplimiento por parte del Trabajador de cualquiera de las estipulaciones aquí consagradas será considerado como Falta Grave constitutiva de terminación unilateral justificada del contrato de trabajo por parte del Empleador.



CAPÍTULO XX ACOSO LABORAL

Artículo 85. Integración: Entiéndase adaptada al Reglamento interno del trabajo vigente en **COHOBIENESTAR** toda la normatividad aplicable dispuesta por la Ley 1010 de 2006 y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de Ley y que antes de su vigencia tuviese una regulación diferente, se entenderá que luego de la aprobación del presente capítulo se continuará tramitando en los términos de la Ley.

Artículo 86. Definición: Se entenderá por Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un Trabajador, por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

Artículo 87. Modalidades: El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como Trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar **la autoestima** y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del Trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda **acción tendiente** a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el Trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del Trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del Trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el Trabajador.

Artículo 88. Campo de aplicación: El presente capítulo solamente se aplica a aquellas personas con las cuales **COHOBIENESTAR** tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se aplica a trabajadores de contratistas, proveedores, visitantes de la empresa o aprendices.

Artículo 89. Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a) Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos



- que componen la Fuerza Pública conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a lo superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
 - c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
 - d) 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;
 - e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
 - f) 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;
 - g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
 - h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 al 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
 - i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
 - j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

Artículo 90. Mecanismos de prevención de actos de acoso laboral: **COHOBIENESTAR** en cumplimiento de lo ordenado por la Ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la empresa, establece:

1. Divulgar entre los Trabajadores De **COHOBIENESTAR** la Ley 1010 de 2006 y de los reglamentos que se vayan expidiendo.
2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a **COHOBIENESTAR** lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
3. Utilizar los medios de comunicación con que cuente **COHOBIENESTAR** para informar sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad de la persona humana Trabajadora.
4. Incluir anualmente dentro del presupuesto de capacitación una partida para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de **COHOBIENESTAR**.
5. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos Trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

Artículo 91. Procedimiento para investigar conductas de acoso laboral: De acuerdo con lo dispuesto por la Ley, todo mecanismo o procedimiento que tenga que ver con acoso laboral debe cumplir los siguientes requisitos: **interno, confidencial, conciliatorio y efectivo.**



COHOBIENESTAR podrá conocer una conducta de acoso laboral de oficio por conocimiento directo por parte de cualquier persona que se sienta que es objeto de tales conductas, ante el comité de convivencia laboral.

1. Competencia: **COHOBIENESTAR** tendrá un Comité de Convivencia, el cual se elegirá cada dos años, integrado por un número igual de representantes del empleador y de los Trabajadores con sus respectivos suplentes, así:
 - 1.1. Si la Empresa tiene entre 11 y 50 Trabajadores, el comité estará conformado por (4) cuatro miembros, dos representantes de los Trabajadores y dos de **COHOBIENESTAR**.
 - 1.2. Si la Empresa tiene entre 51 y 500 Trabajadores, el comité estará conformado por (6) seis miembros, tres representantes de los Trabajadores y tres de **COHOBIENESTAR**.
2. Procedimiento: Se realizará una averiguación inicial para informarse de lo sucedido. Si a su juicio el asunto amerita abrir procedimiento contra una o varias personas, así lo hará y comunicará de ello al jefe de Talento Humano o a quien este delegue o haga sus veces. Durante la investigación, la o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.
3. Confidencialidad: Tanto la investigación como la prueba y las personas involucradas en ella por activa como por pasiva, se mantendrá en reserva. Las conclusiones se le darán a conocer a los involucrados oportunamente.
4. Consecuencias: depende el grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancias, de acuerdo con lo decidido por el Comité de Convivencia **COHOBIENESTAR** podrá tomar medidas que van desde la aplicación de la escala de sanciones consagrada en el R.I.T., o convenir los planes de mejora o de compromiso propuestos por el comité con la o las personas responsables, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza la Ley de acoso laboral y en tal evento pondrá el caso en conocimiento de las autoridades competentes. Con la víctima de acoso podrá hacer uso de su potestad de empleador para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinentes sin violentar otros derechos del acosado.
5. Mecanismos de conciliación: Cuando las circunstancias lo permitan, **COHOBIENESTAR** propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral de manera conciliada entre los involucrados. Servirá de conciliador quien designe el área de Talento Humano de acuerdo con las características de los hechos y las personas.
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.

Actividades del comité de convivencia: El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a. Acompañar y evaluar en cualquier tiempo el Clima laboral de **COHOBIENESTAR** en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias 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 el buen clima laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- e. Hacer las sugerencias 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 de **COHOBIENESTAR**. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- f. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Artículo 92. Procedimientos para la presentación de las quejas, sugerencias e inquietudes: El procedimiento para la presentación de las quejas, inquietudes y sugerencias derivadas de conductas que puedan constituir acoso laboral, será el siguiente:

- Las quejas, inquietudes o sugerencias presentadas al Comité se deben presentar de manera escrita, ante el secretario o presidente del Comité de Convivencia.
- Los Trabajadores que así lo deseen podrán solicitar que sus quejas, inquietudes o sugerencias sean escuchadas de manera personal y verbal ante el Comité de Convivencia.

Sin embargo, el Comité evaluará para cada caso si los reclamos presentados por el Trabajador son de su competencia o si se hace necesaria la presentación personal ante el comité.

- Las quejas, inquietudes o sugerencias no podrán en ningún caso ser presentadas directamente por los Trabajadores a alguno de los miembros del Comité de Convivencia.
- Cuando las quejas, inquietudes o sugerencias presentadas por los Trabajadores requieran el conocimiento inmediato del comité se citará a reunión extraordinaria de dicho organismo.

Deliberación y reuniones del comité de convivencia: Las reuniones y deliberaciones del Comité de Convivencia, se realizarán bimestralmente o cuando las circunstancias especiales lo ameriten.

De igual manera, el Comité podrá permitir la asistencia al comité de convivencia de otros trabajadores de **COHOBIENESTAR** o invitados externos para el debate de los temas al interior del Comité.

CAPÍTULO XXI CONTRATO DE APRENDIZAJE, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE

Artículo 93. Características del contrato de aprendizaje: El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades



propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

Artículo 94. Edad mínima para el contrato de aprendizaje: El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el código sustantivo del trabajo.

Artículo 95. Formalidades del contrato de aprendizaje: El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información: Razón social de **COHOBIENESTAR** como la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía; Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía; Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz; Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz; Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato; Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica; Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase; Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana; La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica; Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz; Causales de terminación de la relación de aprendizaje; Fecha de suscripción del contrato y Firmas de las partes.

Artículo 96. Regulación de la cuota de aprendices: La determinación de cuota mínima de aprendices en los términos de la Ley, será por la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA del domicilio principal de **COHOBIENESTAR** debido a un aprendiz por cada 20 Trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) Trabajadores tendrán un aprendiz. La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de Ley.

Artículo 97. Cuota de apoyo al sostenimiento. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de **COHOBIENESTAR** un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo mensual, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

Artículo 98. Seguridad social en el contrato de aprendizaje: Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará





cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de Trabajadores independientes, y pagado plenamente por **COHOBIENESTAR** como patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

Artículo 99. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi-calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y Trabajadores aprendices del SENA.

CAPÍTULO XXII PROTOCOLOS Y POLÍTICAS COMPLEMENTARIOS Y DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Artículo 100. Adopción y obligatoriedad de protocolos y políticas: COHOBIENESTAR, en su compromiso con la creación de un ambiente laboral respetuoso, seguro, equitativo y libre de cualquier forma de discriminación o violencia, adopta los siguientes protocolos, los cuales son complementarios a este Reglamento Interno de Trabajo y, una vez socializados, serán de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, independientemente de su cargo, nivel jerárquico o modalidad de vinculación:

- 1. Protocolo de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral (Equidad de género) (Ley 2365 de 2024, o la ley que la modifique o sustituya): Descripción:** Este protocolo tiene como objetivo principal promover la igualdad de oportunidades y trato entre hombres y mujeres en el ámbito laboral, eliminando cualquier forma de discriminación por razón de género. **Establece medidas concretas para:** Prevenir y sancionar el acoso sexual y el acoso por razón de género; Garantizar la igualdad salarial por trabajo de igual valor; Promover la conciliación de la vida laboral, familiar y personal; Fomentar la participación equilibrada de hombres y mujeres en los puestos de toma de decisiones; Implementar acciones afirmativas para corregir situaciones de desigualdad histórica; Establecer medidas para que no se vulnere a la mujer en su derecho fundamental al trabajo. **Fundamento Legal:** Se basa en la Ley 2365 de 2024 (o la ley vigente que regule la equidad de género en el trabajo), así como en la Constitución Política, los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Colombia y demás normativa aplicable.
- 2. Protocolo de prevención y atención del acoso laboral (Ley 1010 de 2006, o la ley que la modifique o sustituya): Descripción:** Este protocolo establece los mecanismos para prevenir, corregir y sancionar las conductas de acoso laboral en COHOBIENESTAR. Define el acoso laboral como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un 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 inducir la renuncia de este. **Fundamento Legal:** Se fundamenta en la Ley 1010 de 2006 (o la ley vigente que regule el acoso laboral), la cual busca proteger la dignidad, la salud mental y la integridad de los trabajadores.
- 3. Protocolo de protección a la maternidad y la lactancia: Descripción:** Este protocolo establece las medidas para garantizar la protección de los derechos de las trabajadoras en estado de embarazo, durante el parto, el posparto y el período de lactancia. Incluye disposiciones sobre: Estabilidad laboral reforzada; Licencias de maternidad y paternidad; Adaptaciones del puesto de trabajo para prevenir



riesgos; Protección contra la discriminación; Facilidades para la lactancia materna (salas de lactancia, permisos, etc.); Garantías para los recién nacidos.

Fundamento Legal: Se basa en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1822 de 2017 (licencia de maternidad), Ley 2306 de 2023, y demás normas que protegen la maternidad y la primera infancia.

4. **Protocolo de prevención y atención de accidentes laborales:** **Descripción:** Este protocolo establece los procedimientos para prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, así como para atender de manera oportuna y adecuada a los trabajadores que sufran un accidente o desarrollen una enfermedad relacionada con el trabajo. Incluye: Identificación y evaluación de riesgos laborales; Medidas de prevención y control; Procedimientos de reporte e investigación de accidentes; Atención médica y rehabilitación; Reintegro laboral; Promoción de una cultura de seguridad y salud en el trabajo. **Fundamento Legal:** Se basa en el Sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012, o la ley que la modifique o sustituya), el Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo) y demás normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
5. **Política contra la violencia de género:** **Descripción:** Es el conjunto de directrices y principios adoptados por una organización o entidad, ya sea pública o privada, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género. Esta política se enmarca en el compromiso de la Cooperativa con los derechos humanos, la igualdad de género y el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en materia de violencia contra las mujeres. **Fundamento Legal:** Se basa en la Ley 1257 de 2008.

Artículo 101. Socialización y actualización de los protocolos y políticas: COHOBIENESTAR se compromete a:

- Socializar ampliamente los protocolos y políticas entre todos sus trabajadores, utilizando los medios de comunicación interna que considere adecuados (correo electrónico, cartelera, reuniones informativas, capacitaciones, etc.).
- Garantizar que todos los trabajadores tengan acceso a una copia de los protocolos.
- Actualizar periódicamente los protocolos, de acuerdo con los cambios normativos, las mejores prácticas y las necesidades de la cooperativa.
- Capacitar a los trabajadores sobre el contenido y la aplicación de los protocolos.

Artículo 102. Incumplimiento de los protocolos y políticas: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en estos protocolos y políticas será considerado una falta (levísima, leve o grave, según corresponda, y de acuerdo con la graduación de faltas establecida en el reglamento), y dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes, previo cumplimiento del debido proceso.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIONES

Artículo 103. COHOBIENESTAR publicará en lugar visible y de acceso a todos los empleados en presente reglamento de trabajo, en caracteres legibles. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

VIGENCIA

Artículo 104. El presente reglamento entrará a regir cinco (5) días después de su



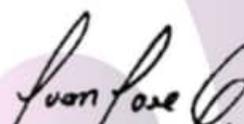
publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 105. Desde la fecha en que entra en vigor este reglamento, se considerará como único vigente para **COHOBIENESTAR** y sus Trabajadores, quedando suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha tenía la empresa.

CLÁUSULAS INEFICACES

Artículo 106. No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del Trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al Trabajador (CST. Art. 109).



JUAN JOSE GALVIS GOMEZ
Representante Legal
COHOBIENESTAR



Coohobienestar

Construyendo calidad de vida

DOCUMENTO: **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**
NOMBRE DE LA EMPRESA: **COHOBIENESTAR**
NIT: 801.000.102-9
CIUDAD: ARMENIA QUINDÍO.
DIRECCIÓN: **CALLE 7 No 16 16 BARRIO GALÁN. ARMENIA, QUINDIO**
TELÉFONO: 313 560 0507
E-MAIL: gerencia@coohobienestar.org
FECHA: Marzo 21 de 2025
REPRESENTANTE LEGAL: **JUAN JOSE GALVIS GOMEZ**



JUAN JOSE GALVIS GOMEZ
REPRESENTANTE LEGAL

