

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CORPORACIÓN ESCUELA NACIONAL SINDICAL-ENS

A. PRESENTACIÓN

Un RIT es un conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores(as) en la prestación del servicio. Es una norma particular y circunscrita que no puede contrariar los preceptos generales de la Ley, no producen efecto cláusulas que desmejoren las condiciones de los (las) trabajadores(as) en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales de trabajo, convenciones o laudos arbitrales.

Hasta hace muy poco el reglamento equivalía a la oferta de un contrato de trabajo aceptada por el (la) trabajador(a), expresa o tácitamente al entrar a la empresa, dado que en nuestro ordenamiento el RIT era elaborado por el empleador y por eso se catalogaba como contrato de adhesión, donde no hay posibilidad de discusión, salvo lo dispuesto en pacto, convención o laudo arbitral. En la actualidad la situación es diferente, pues la jurisprudencia (C-934/04) ha determinado que, en desarrollo de principios y postulados constitucionales como la equidad y la democracia, a los(las) trabajadores(as) se les debe dar participación en la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo, sobre todo en aquellas disposiciones que los afecten directamente, por lo que debe el empleador oírlos y abrir el escenario propio para hacer efectiva su participación.

El RIT es una herramienta muy valiosa para empleadores y trabajadores(as), ya que establece de antemano las reglas que se van a seguir durante la relación laboral y su objeto es fijar las normas especiales y particulares a las que se someterán empleador y trabajadores(as) en desarrollo del vínculo que los une.

El Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación ESCUELA NACIONAL SINDICAL – ENS data del año 1995. Los cambios sociales, jurisprudenciales y normativos que desde entonces se han producido hacen necesario su revisión a fin de hacerlo coherente con las nuevas realidades normativas e institucionales, estableciendo unas relaciones de trabajo que se rijan bajo parámetros de equidad y participación, y que sea acorde con un Estado Social y Democrático de Derecho y teniendo en cuenta principios constitucionales como la igualdad, la justicia, la lealtad, la solidaridad y la dignidad humana.

B. SUSTENTO LEGAL Y FUERZA VINCULANTE DEL RIT:

Fuentes Formales del Derecho del Trabajo

- La Constitución.
- La Ley: Normas de carácter laboral del orden interno (casi todas en el Código Sustantivo del Trabajo)
- Contrato de trabajo.
- Reglamento interno de trabajo (Art. 104-125 CST)

- Convenciones y pactos colectivos
- La jurisprudencia reiterada de las Cortes.
- Convenios de la OIT suscritos por Colombia.

C. CONTENIDO:

El RIT es un instrumento normativo, que hace parte del contrato individual de trabajo de cada trabajador(a), y que está conformado por diversas disposiciones obligatorias cuyo alcance fija, primero el legislador y segundo el empleador y los(las) trabajadores(as); es decir, la ley trae los parámetros que deben seguir y las partes pueden superar la Ley para mejorarlo, pero no para establecer cláusulas en contra de ella, o en detrimento de los(las) trabajadores(as).

Los parámetros que trae la Ley para el RIT son:

1. Indicación del empleador y del establecimiento o lugares de trabajo comprendidos por el reglamento.
2. Condiciones de admisión y período de prueba.
3. Trabajadores(as) accidentales o transitorios
4. Jornada ordinaria y horario de trabajo.
5. Horas extras y trabajo nocturno; su autorización, reconocimiento y pago.
6. Días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas; permisos, especialmente en lo relativo al desempeño de comisiones sindicales, asistencia al entierro de compañeros de trabajo y grave calamidad doméstica.
7. Salario legal o convencional; lugar, día y hora de pagos y periodo que los regula.
8. Tiempo y forma en que los(las) trabajadores(as) deben sujetarse a los servicios médicos que el patrono suministre.
9. Prescripciones de orden y seguridad, deberes generales de los(las) trabajadores(as).
10. Riesgos profesionales e instrucciones para prestar los primeros auxilios en caso de accidente.
11. Orden jerárquico de la empresa.
12. Labores que no deben desempeñar las mujeres y los menores de edad.
13. Normas especiales que se deben guardar en las diversas labores, con miras a proteger la higiene y seguridad en el trabajo.
14. Obligaciones y prohibiciones especiales para el empleador y los(las) trabajadores(as).
15. Escala de faltas y sanciones disciplinarias, procedimientos para aplicar sanciones. Las sanciones no pueden consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad de el(la) trabajador(a). La suspensión del trabajo no puede exceder de 8 días por la primera vez, ni de 2 meses en caso de reincidencia de cualquier grado. Las sanciones pueden consistir en multas cuando es por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. También descuento del salario.
16. La persona o personas ante quienes se deben presentar los reclamos del personal y tramitación de éstos, expresando que el(la) trabajador(a) puede asesorarse del sindicato respectivo.
17. Prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, si existieren.

18. Publicación y vigencia del reglamento.
19. Recientemente la Ley 1010 de enero de 2006 y la Resolución 734 de marzo de 2006, establecieron que el RIT debe ir un capítulo nuevo que contenga los Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno para su solución.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CORPORACIÓN ESCUELA NACIONAL SINDICAL-ENS

CAPITULO I

Artículo 1°. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la CORPORACIÓN ESCUELA NACIONAL SINDICAL - ENS, domiciliada en Medellín, Departamento de Antioquia, rige para todas las dependencias de la ENS establecidas en Colombia y para las que en el futuro se establezcan, hace parte de los contratos individuales de trabajo, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores(as); se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo y a sus disposiciones, quedan sometidos tanto la ENS como los trabajadores(as), salvo a los que desmejoren las condiciones del trabajador(a) en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, convención colectiva de trabajo, pactos colectivos o fallos arbitrales.

La ENS como organización social y laboralmente responsable acoge los mandatos de la Organización Internacional del Trabajo - OIT, en especial su Declaración relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo.

La Conferencia Internacional del Trabajo,

1. Recuerda:

- a) Que al incorporarse libremente a la OIT, todos los Miembros han aceptado los principios y derechos enunciados en su Constitución y en la Declaración de Filadelfia, y se han comprometido a esforzarse por lograr los objetivos generales de la Organización en toda la medida de sus posibilidades y atendiendo a sus condiciones específicas;
- b) Que esos principios y derechos han sido expresados y desarrollados en forma de derechos y obligaciones específicos en convenios que han sido reconocidos como fundamentales dentro y fuera de la Organización.

2. Declara que todos los Miembros, aun cuando no hayan ratificado los convenios aludidos, tienen un compromiso que se deriva de su mera pertenencia a la Organización de respetar, promover y hacer realidad, de buena fe y de conformidad con la Constitución, los principios relativos a los derechos fundamentales que son objeto de esos convenios, es decir:

- a) La libertad de asociación y la libertad sindical y el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva;
- b) La eliminación de todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio;
- c) La abolición efectiva del trabajo infantil; y
- d) La eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES EN EL AMBITO DEL TRABAJO

Artículo 2°. La ENS en ejercicio del poder subordinante que tiene como empleadora reconoce y respeta los límites impuestos por la dignidad del trabajador(a) como valor intrínseco del ser humano, sus derechos fundamentales y los principios mínimos fundamentales consagrados en la Constitución Nacional, así como los principios y derechos establecidos en los tratados y convenios internacionales en materia laboral.

Es así como en la relación ENS-trabajadores(as) prevalecen los siguientes principios y valores:

- Derechos y prerrogativas que son esenciales a la persona humana para mantener su dignidad, tales como el buen trato, la autonomía individual, la integridad física y mental, el honor, la honra, el buen nombre, condiciones equitativas y justas de empleo y el libre desarrollo de su personalidad.
- Derecho a la igualdad para acceder a un empleo en la ENS, y dentro de la institución igualdad de trato y de oportunidades, y consideración frente a situaciones de inferioridad o desigualdad.
- En desarrollo del principio democrático establecido en la Constitución Nacional, que trasciende al ámbito laboral, los trabajadores(as) de la ENS tienen derecho a ser vinculados en la toma de decisiones que les conciernen y a ser parte en los asuntos que estén dirigidos a establecer las reglas de juego de la relación laboral. En este sentido la ENS abre espacios a fin de hacer efectiva su participación, en temas que los involucre, como en la elaboración de este Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO III CLASES DE TRABAJADORES(AS)

Artículo 3°. La ENS tiene una política de laboralización acordada con el Sindicato Nacional de Trabajadores y Trabajadoras de Organizaciones no Gubernamentales y Sociales –SINTRAONGS, de conformidad con el Artículo 10° del Capítulo II de su Convención Colectiva de Trabajo, según el cual la ENS se compromete a evitar con el mayor compromiso posible, la vinculación de trabajadores(as) con contratos diferentes a los regidos por los derechos laborales, y en ese sentido, la obligación de la ENS es utilizar como último recurso la contratación diferente a la laboral. En tal sentido, los contratos de prestación de servicios sólo podrán celebrarse de acuerdo a los criterios constitucionales, legales, jurisprudenciales y en todo caso preservando los postulados del Trabajo Decente. Así mismo el personal ocasional que se contrate será por regla general mediante contratos laborales por horas, obra o labor contratada.

La ENS tiene las siguientes clases de trabajadores(as):

a) Por duración del Contrato laboral:

1. Estructurales: Son trabajadores(as) los que tienen contrato laboral a término indefinido o fijo, hacen parte de la planta básica de personal de dirección y administración y del plan de puestos de trabajo de los proyectos.
2. Coyunturales: Son trabajadores(as) los que tienen contrato laboral por obra o término fijo inferior a un año, o por contrato de prestación de servicios y no hacen parte de la planta básica de personal ni del plan de puestos de trabajo de los proyectos.

b) Por tipo de cargo:

1. Dirección
2. Coordinación de Proyectos, Unidades Operativas y Responsables temáticos.
3. Profesionales.
4. Asistentes y Secretarías (Técnicos y tecnólogos)
5. Auxiliares de Oficina (Portero y Mensajero) y Servicios Generales

CAPITULO IV CONDICIONES DE VINCULACIÓN LABORAL Y PERIODO DE PRUEBA

Artículo 4°. La ENS cuenta con un proceso documentado de gestión humana, que tiene los siguientes pasos para la vinculación laboral:

a) Selección de personal:

- Determinar los requisitos, perfil y competencias necesarias para cada cargo.
- Nombramiento de comisión de selección.
- Realizar convocatoria.
- Recepción de hojas de vida de aspirantes al cargo.
- Preselección de aspirantes al cargo mediante estudio de hojas de vida.
- Realizar entrevista y pruebas que se consideren pertinentes.
- Selección.

b) Contratación e inducción:

- Realizar exámenes médicos.
- Elaborar contrato.
- Afiliar al sistema de seguridad social.
- Realizar la inducción.

Artículo 5°. **Casos en los cuales el Director General está facultado para realizar contrataciones laborales.** El Director(a) General de la ENS está facultado(a) para realizar contratos laborales con el proceso de selección que corresponda sin que se requiera de convocatoria cuando la destinación de tiempo sea la siguiente:

- Un tercio (1/3) de tiempo con una duración máxima de un año;
- Un medio (1/2) tiempo hasta por ocho (8) meses; y
- Tiempo completo hasta por cuatro (4) meses.

Para la renovación o prórroga de estos contratos se requerirá autorización previa del Consejo Directivo.

Artículo 6°. **Competencia para contratar.** De acuerdo con los Estatutos de la ENS, corresponde al Director(a) General como representante legal de la ENS, la celebración de contratos de trabajo.

Artículo 7°. **Condiciones de admisión.** Quien aspire a tener un puesto o cargo en la ENS, deberá presentar solicitud por escrito (hoja de vida) para ser registrado como aspirante, en la que deberá señalar los títulos académicos y experiencia requeridos para el cargo; así como la relación de los últimos dos empleadores con que haya trabajado, indicando cargo y duración. Igualmente, deberá presentar prueba escrita de aptitud para el cargo y entrevista realizada por el comité encargado de analizar el perfil respectivo.

Para formalizar el contrato de trabajo, debe anexar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del documento de identidad, certificados de afiliación a EPS y Pensiones para inscripción a la seguridad social y caja de compensación familiar. Si tiene beneficiarios: registro civil de hijos; además si son mayores de 7 años hasta 18 años, tarjeta de identidad, si son mayores de 18 años, cédula de ciudadanía; cónyuge, copia de cédula de ciudadanía y registro civil de matrimonio o certificado de unión libre.
2. Copias de los títulos, diplomas o certificados de estudio de acuerdo a lo exigido para el perfil del cargo a ocupar.
3. Los certificados que acrediten su experiencia profesional, (cuando el cargo lo requiera) emitidos por el respectivo empleador.

Artículo 8°. La ENS no contrata menores de 18 años.

Artículo 9°. **Período de prueba.** La ENS podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por su parte, las aptitudes y capacidades laborales del trabajador(a) y, por parte de éste(a), la conveniencia de las condiciones de trabajo, regulado por los mandatos del derecho laboral.

Artículo 10°. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 11°. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador(a) se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

Artículo 12°. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, siempre y cuando se fundamente en la comprobación de la falta de aptitudes del trabajador(a) para el desempeño de la labor, y no en un tratamiento discriminatorio.

Parágrafo. Los trabajadores(as) en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales de Ley.

CAPÍTULO V TRABAJADORES(AS) OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 13°. Son trabajadores(as) ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, y de índole distinta a las actividades normales de la ENS.

De conformidad con el Artículo 10° del Capítulo II de su Convención Colectiva de Trabajo, acordado con SINTRAONG´S, el personal ocasional que la ENS contrate será por regla general mediante contratos laborales por horas, obra o labor contratada, por lo que tendrán derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos y demás prestaciones sociales; así como a la protección de la seguridad social (Sentencias C-823/06 y C-825/06).

CAPÍTULO VI CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 14°. 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 la 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 propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad de 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 15°. La Ley 789 de 2002 establece que las empresas están obligadas a contratar un aprendiz por cada 20 trabajadores(as). La relación de aprendizaje le permitirá a la empresa desarrollar un papel como formador en el proceso formativo del aprendiz por un tiempo determinado no superior a dos (2) años. Por esto, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual que será, como mínimo en la fase lectiva, el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente. Durante la fase práctica, ese apoyo de sostenimiento mensual será equivalente al 100% del salario mínimo cuando el desempleo sea inferior al 10%. El artículo 30 de la Ley 789 de 2002 establece la naturaleza y características del contrato de aprendizaje y en su inciso quinto (5to) consagra que el apoyo de sostenimiento que recibirá el aprendiz durante la fase práctica, será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea mayor al (10%), caso en el cual será equivalente setenta y cinco (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

La empresa patrocinadora podrá cubrir su cuota de aprendices con los siguientes estudiantes:

- Aprendices SENA
- Aprendices de la Media Técnica (Grados 10 y 11)
- Aprendices de Instituciones de Formación para el Trabajo y desarrollo humano que tengan programas reconocidos por el SENA
- Aprendices Técnicos y Tecnólogos de Instituciones de Educación Superior Profesional

- Aprendices Universitarios

Artículo 16°. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la ENS se ceñirá a lo prescrito por la Ley 789 de 2002 expedida por el Ministerio de la Protección Social.

Parágrafo. El apoyo de sostenimiento que recibe el aprendiz durante la etapa práctica de su formación no constituye salario en forma alguna, ni podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos.

El aprendiz será afiliado durante la etapa práctica de su formación al régimen de Seguridad Social en Salud y a una Aseguradora de Riesgos Laborales, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 5 del Decreto 933 de 2003. Y se deberá efectuar, durante la fase práctica de la formación, el pago mensual del aporte al régimen de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Riesgos Laborales por parte del empleador, sobre la base de un (1) salario mínimo mensual legal vigente, tal y como lo establece el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 5 del Decreto reglamentario 933 de 2003.

CAPÍTULO VII MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

Artículo 17°. La ENS consiente de que la democracia participativa debe darse en todos los ámbitos de la vida, especialmente en el laboral, ha establecido una política de participación de sus trabajadores(as) para que puedan intervenir en los procesos y toma de decisiones relacionadas con asuntos que les concierne, para lo cual cuenta con las siguientes figuras:

a) Representante del Sindicato al Consejo Directivo: De un trabajador(a), con su respectivo suplente, elegido por el sindicato de acuerdo con sus estatutos y autonomía, en cuyo caso deberá ser trabajador(a) vinculado(a) con contrato de trabajo y no ser socio(a) de la ENS, de conformidad con el Artículo 32° de sus Estatutos.

b) Representante de los Directores/as de Áreas al Consejo Directivo: De un trabajador(a) con cargo de Director de Área, con su respectivo suplente, nombrado(a) por los directores de Áreas, para que los represente ante el Consejo Directivo, con voz y voto; de conformidad con el Artículo 32° de sus Estatutos y el Reglamento de elección adoptado mediante resolución número 02 de mayo 5 de 2006, del Consejo Directivo.

c) Comité Laboral: Instancia creada como mecanismo de diálogo y negociación permanente entre la ENS y sus trabajadores(as) representados por SINTRAONG´S. Está integrado por dos miembros representantes de la ENS designados por el Consejo Directivo, y dos representantes de los trabajadores(as) designados por SINTRAONG´S de conformidad con sus Estatutos y reglamentos internos. Los representantes de la ENS y del sindicato tendrán un suplente.

CAPÍTULO VIII JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

Artículo 18°: La jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta (40) horas semanales, excepto para los Auxiliares de Oficina (Portería y Mensajería) y Auxiliar de Servicios Generales que es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. El horario para el desarrollo de las actividades de la ENS será el siguiente:

a) Auxiliares de Oficina y Servicios Generales

Días laborales	Hora entrada	Hora salida
Lunes a viernes	Entre 7:30 a.m. y 8:00 a.m.	Entre 5:00 p.m. y 6:30 p.m.
Descanso y alimentos	Entre 12 m. y 2:00 p.m.	

b) Otro Personal

Días laborales	Hora entrada	Hora salida
Lunes a viernes	8:00 a.m.	Entre 5:00 a 6:00 p.m.
Descanso y alimentos.	Entre 12:00 m. a 2:00 p.m.	

Artículo 19. Jornadas y horarios de trabajadores(as) de dirección, manejo y confianza. Cumplimiento de jornada laboral. Habrá una disponibilidad permanente de los trabajadores(as) que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, quienes deben trabajar las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna. Los trabajadores(as) de dirección, manejo y confianza, elaborarán una propuesta de cómo cumplirán su jornada consultando su plan de trabajo y sus compromisos académicos y laborales externos. Esta propuesta será presentada al comité administrativo antes del treinta (30) de enero de cada año, así como modificaciones sustanciales en el transcurso del año. El Comité Administrativo revisará y dará aprobación a esta propuesta y de considerarlo necesario discutirá con el trabajador(a) otras alternativas.

Modificaciones circunstanciales al cumplimiento de la jornada, serán discutidas y acordadas con el respectivo(a) Director(a) de Área y este(a) deberá informarlo al Comité Administrativo. Son trabajadores(as) de manejo y confianza, los trabajadores(as) que ejercen cargos de dirección, los coordinadores de proyectos y de unidades de apoyo, los profesionales de misión, los asistentes y Auxiliares de Misión, administrativo, contable y financiero. Los trabajadores(as) que no ejercen cargos de dirección, manejo y confianza se les reconocerán horas extras de acuerdo con lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo.

Artículo 20. Cambios de turnos. El trabajador(a) que no sea de dirección, confianza y manejo podrá ser cambiado de un turno a otro de acuerdo a las necesidades de la ENS y tomando en cuenta las limitaciones por edad o sexo que consagre la ley laboral, y las prescripciones médicas si las hubiere; para hacerlo bastará con notificárselo con

una anticipación no menor de doce (12) horas, considerando lo estipulado en el Contrato Individual de Trabajo.

CAPÍTULO IX HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO

Artículo 21°. Trabajo diurno y nocturno. Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:01 a.m. y las 6:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 6:01 p.m. y las 6:00 a.m.

Artículo 22°. Trabajo suplementario. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria establecida institucionalmente de 44 horas semanales para el personal auxiliar de oficina.

Artículo 23°. Salvo autorización del director administrativo, solo a los trabajadores(as) que ejercen cargos de Auxiliares de Oficina y Servicios Generales se les reconocerán horas extras de acuerdo con lo estipulado en la Convención Colectiva de Trabajo.

Artículo 24°. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, solo podrá ser hasta de dos (2) horas diarias. En ningún caso el trabajo suplementario podrá exceder de 10 horas suplementarias o extra semanales. Este trabajo suplementario será debidamente remunerado con los recargos de ley.

Artículo 25°. Remuneración del trabajo nocturno y horas extras. El trabajo nocturno y suplementario o de horas extras se remunerará por la ENS, de conformidad con lo establecido en la legislación laboral anterior a la ley 789 de 2002, así:

- a) Trabajo nocturno, con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c de la Ley 50 de 1990, modificado por L. 789/02 artículo 51.
- b) Trabajo extra diurno, con un recargo del veinticinco (25%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c) Trabajo extra nocturno, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Parágrafo. Cada uno de los recargos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro recargo.

Artículo 26°. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario, en el período siguiente de pago, identificando los conceptos.

Artículo 27°. Autorización del trabajo suplementario. La ENS no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino ha sido autorizado expresamente por la Dirección Administrativa.

Artículo 28°. Rotación para trabajo suplementario. Los trabajadores(as) que ejercen cargos de Auxiliares de Oficina y Servicios Generales podrán ser rotados de acuerdo a las necesidades de la ENS y tomando en cuenta las limitaciones por edad o sexo que consagre la ley laboral, y las prescripciones médicas si las hubiere, lo cual será autorizado expresamente por el Director Administrativo o la persona que este delegue.

CAPÍTULO X DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES y PERMISOS.

Artículo 29°. Días de descanso obligatorio. Serán días de descanso obligatorio remunerado los que se establezcan en la ley.

Parágrafo. La ENS concederá media jornada de descanso, en el día hábil inmediatamente siguiente al Primero (1) de Mayo, a condición de que se asista a las actividades programadas y se verifique tal asistencia.

Artículo 30°. Suspensión de actividades. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en este reglamento la ENS suspendiere el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. Pero la ENS no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil.

Artículo 31°. Trabajo dominical y festivo. El trabajo en domingo o días de fiesta se remunerará de conformidad con lo establecido en la legislación laboral con anterioridad a la ley 789 de 2002.

Artículo 32°. Vacaciones. Los trabajadores(as) que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a veinte y un (21) días hábiles de vacaciones remuneradas.

Artículo 33°. Períodos de vacaciones. En la ENS, los 21 días hábiles de vacaciones se disfrutarán de la siguiente manera: 16 días, en forma colectiva, entre diciembre y enero, y 5 días, en forma individual, programados de común acuerdo entre los trabajadores(as) del área o unidad, y su director de área respectivo. La dirección y los directores de área programaran sus vacaciones individuales de común acuerdo en el Comité Operativo.

Parágrafo 1. Días de descanso en Semana Santa. Los días hábiles de Semana Santa no se laborarán en la ENS, y serán compensados en dos (2) jornadas institucionales de medio (1/2) día programadas los días sábados.

Parágrafo 2. La ENS programará en el mes de enero de cada año, de manera concertada en el Comité Laboral, las vacaciones de fin de año.

Artículo 34°. Compensación y anticipo de vacaciones. Cuando el Contrato de Trabajo termine sin que el trabajador(a) hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como

base para tal compensación el último salario devengado. La compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año.

Parágrafo. Para los trabajadores(as) que en la época de las vacaciones colectivas no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicios. Cuando el trabajador(a) sea desvinculada y haya gozado de vacaciones anticipadas el valor pagado por este concepto se le descontará de su liquidación.

Artículo 35°. Interrupción de vacaciones. Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador(a) no pierde el derecho de reanudarlas.

Artículo 36°. Vacaciones de trabajadores(as) de administración. La ENS garantizará a los trabajadores(as) de administración los 16 días descanso correspondientes a las vacaciones colectivas de fin de año de manera ininterrumpida, para lo cual deberá realizar acuerdos previos con los trabajadores(as) para fijar la fecha de su disfrute, que podrá ser distinta a la de fin de año atendiendo a las necesidades la ENS.

Artículo 37°. Salario durante las vacaciones. Durante el período de vacaciones los trabajadores(as) recibirán el salario ordinario que estén devengando el día que comiencen 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 en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

CAPÍTULO XI PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 38°. Permisos remunerados. La ENS concederá a los trabajadores(as) permisos, así:

1. Para diligencias legales debidamente sustentadas. En el caso de participación y beneficios por participación en elecciones la ENS aplicará aquellos establecidos por ley y que sean de obligatorio cumplimiento para entidades privadas.
2. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, para los dirigentes del sindicato, en los límites de horas definidos en el Artículo 69 sobre permisos sindicales.
3. Para asistir a servicios fúnebres de compañeros(as) de trabajo.
4. Para eventos importantes en la vida de los trabajadores(as), como matrimonio, graduación, reunión familiar en otra ciudad, participación en competencias deportivas, culturales, etc., se concederá de un (1) día a cinco (5) días, de acuerdo al grado de importancia que tenga para el trabajador(a) tal evento y del número de permisos que tenga al año.
5. Para asistir a eventos inherentes a la institución o con funciones relacionadas con el Comité Laboral, el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo y demás comités existentes en la Institución.

6. Para la movilización y participación ciudadana, cuando se ha convenido institucionalmente su participación.
7. Para asistir a los servicios de previsión y seguridad social, consultas médicas y tratamientos de salud.
8. Por razón de calamidad doméstica, así:
 - a). Licencia por luto la define la ley, así: ley 1280 de 2009, 5 días hábiles en caso de muerte de los siguientes familiares: cónyuge, compañeros permanentes, hijos, padres, nietos, abuelos, hermanos, suegros, hijastros, yernos, nueros, padres adoptantes y a los hijos adoptivos.
 - b). Por muerte de otros familiares un (1) día, a consideración de la ENS.
 - c). Por enfermedad grave de los padres, esposo(a), compañero(a) e hijos(as): permiso de uno (1) a tres (3) días hábiles, según el caso.
 - d). grave calamidad domestica – obligatoriedad. Es obligatoria y remunerada, articulo 57 numeral 6 del CST., establece el número de días que por esta razón se deba conceder.
9. Cuando a juicio de la Dirección Administrativa se justifique una solicitud de permiso.

Parágrafo. Con relación a los permisos que se mencionan en el numeral 7, deberá presentarse una constancia que acredite la asistencia a la cita o la fórmula médica, de lo contrario el tiempo podrá ser descontado o compensado en horas distintas a la jornada ordinaria. En caso de incapacidad para trabajar, sólo será considerada como válida la expedida por la EPS a la cual se encuentre afiliado(a) el trabajador(a), la cual deberá ser entregada a la persona encargada del manejo de la Seguridad Social en la ENS.

Artículo 39°. Licencias no remuneradas. La ENS concederá a los trabajadores(as) licencias no remuneradas, así:

1. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
2. Para realizar estudios.
3. Otras circunstancias de naturaleza personal.

Artículo 40°. Procedimiento para permisos y licencias. Los permisos y licencias para faltar al trabajo deberán ser solicitados por escrito ante el Director de Área o en su defecto ante la Dirección Administrativa. En todo caso la Dirección Administrativa deberá ser notificada antes del uso de dichos permisos. El aviso deberá hacerse con la debida anticipación, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica, en el que el aviso debe darse dentro de los tres (3) días siguientes a aquél en que haya ocurrido.

Artículo 41°. Autorización de los permisos y licencias. El Director de Área podrá conceder permisos y licencias hasta por un (1) día, la Dirección Administrativa hasta por dos (2) días, el Comité Administrativo cuando estos sean entre tres (3) y treinta (30) días y el Consejo Directivo de treinta y un (31) días en adelante. La autorización de permisos y licencias deberán constar por escrito y ser anexados a la hoja de vida del trabajador(a).

Parágrafo 1. Se consideran días hábiles para los auxiliares de oficina y servicios generales, los comprendidos entre lunes y sábado. Para el resto del personal los comprendidos entre lunes y viernes.

Parágrafo 2. Que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique la marcha de la institución.

CAPITULO XII SALARIO LEGAL O CONVENCIONAL; LUGAR, DIA, HORA DE PAGOS Y PERIODO QUE LOS REGULA

Artículo 42°. Salarios. Los salarios en la ENS se fijan de conformidad con una escala salarial aprobada por el Consejo Directivo.

Artículo 43°. Clasificación salarial. La ENS cuenta con un sistema de clasificación salarial, a través del cual los trabajadores(as) pueden acceder a una remuneración adicional a su salario básico, que se determina de acuerdo a unos factores de valoración de su hoja de vida.

Para tal efecto existe un Comité de Clasificación Salarial que estudia la solicitud y la documentación que la soporta, con base en la cual se otorga un puntaje y el correspondiente aumento salarial, el cual debe ser aprobado por el Consejo Directivo, que se hace de forma retroactiva desde la fecha de la solicitud y una vez al año por cada trabajador(a).

Parágrafo: En todo caso para la fijación de escalas salariales la ENS respeta el salario mínimo legal o el fijado en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

Artículo 44°. El salario se paga en la modalidad de sueldo, en períodos QUINCENALES, en dinero, en moneda legal colombiana mediante cheque o transferencia electrónica a la cuenta bancaria de cada trabajador(a).

Los pagos se efectúan los días quince (15) y treinta (30) de cada mes, por períodos vencidos, excepto el mes de febrero que se paga los días 15 y último día del mes.

Los contratos laborales por obra se pagan mensualmente previa entrega de productos y aprobación por el Director(a) de Área respectivo.

Artículo 45°. El pago del sueldo cubre los días de descanso obligatorio remunerado que haya en el mes.

CAPÍTULO XIII TIEMPO Y FORMA DE SUJECION A LOS SERVICIOS MEDICOS QUE EL EMPLEADOR SUMINISTRA

Artículo 46°. La ENS dará cumplimiento al Decreto 1443 de julio de 2014 del Ministerio del Trabajo, por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).

Los servicios médicos para trabajadores(as) de la ENS se suministran por medio de la entidad promotora de salud que cada uno elige al momento de vincularse a trabajar a la ENS, y la administradora de riesgos laborales a la cual está afiliada la empresa. Por lo que todos los trabajadores(as) deben someterse a las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y a las que se impartan por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo -COPASST- que existe en la ENS, con las siguientes normas.

1. El trabajador(a) debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriban la ENS o la Empresa Promotora de Servicios (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en los períodos que éstas fijen por medio de sus representantes. Los exámenes correrán por cuenta de la entidad o de la ENS.
2. El trabajador(a) debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS).
3. En la ENS se da cumplimiento a las normas de higiene y seguridad en el trabajo en los términos de la legislación laboral, para lo cual se constituyó el comité paritario de salud y seguridad en el Trabajo – COPASST, mediante Resolución número 01118 del 28 de mayo del año 2003 del Ministerio de la Protección Social, cuyo periodo será de dos (2) años a partir de la fecha de la comunicación de la elección y/o designación y estará compuesto por dos (2) representantes elegidos por la dirección de la institución, con sus respectivos suplentes y dos (2) representantes de los trabajadores(as) al igual con sus respectivos suplentes. La dirección de la ENS elegirá directamente a sus representantes y los trabajadores(as) elegirán a los suyos a través del sindicato como expresión de la democracia y la representación legítima de sus afiliados que tiene dicho sindicato ante la institución, pero siempre será una elección abierta y con escrutinio público por parte del sindicato.
4. En la ENS existe el programa de salud ocupacional al que deben someterse los trabajadores(as), siempre y cuando se haya publicado y dado a conocer a los mismos(as).

Artículo 47°. Evaluaciones médicas ocupacionales. La ENS realizará evaluaciones médicas ocupacionales de acuerdo a la Resolución número 2346 de 2007, en su artículo 3, que menciona: “TIPOS DE EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES. Las evaluaciones médicas ocupacionales que deben realizar el empleador público y privado en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes:

1. Evaluación médica pre-ocupacional o de pre-ingreso.
2. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
3. Evaluación médica post-ocupacional o de egreso.

El empleador deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post – incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares”.

Adicionalmente la resolución fija como responsabilidad del empleador, entre otras, las siguientes:

- Elaborar perfiles de los cargos, los cuales deben ser suministrados al médico ocupacional que realice las evaluaciones pre-ocupacionales.
 - Generar indicadores epidemiológicos del factor de riesgo y condiciones de salud relacionadas con el lugar y medio ambiente en el que se lleven a cabo las labores por parte de los trabajadores(as), los cuales podrán elaborarse con la ARL a la cual se está afiliado.
 - Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Ocupacional, con Entidades Promotoras de Salud (EPS) o médicos especialistas en salud ocupacional.
- Fruto de éstas evaluaciones el médico ocupacional debe entregar al empleador un certificado médico de la evaluación y su dictamen o diagnóstico del trabajador(a) evaluado(a).

El objetivo de éstas evaluaciones será establecer la capacidad física, para que el trabajador(a) desempeñe las labores asignadas de manera eficiente, y a su vez, prevenir enfermedades que se originen en el cumplimiento de sus funciones.

La no elaboración de las evaluaciones medicas ocupacionales, genera el pago de las sanciones indicadas en el artículo 3 de la resolución 001918 del 05 de junio de 2009.

Se recomendó realizar las evaluaciones médicas ocupacionales a la totalidad de los colaboradores(as) de la Entidad, dando cumplimiento a la Resolución 2346 de 2007.

Artículo 48°. Todo trabajador(a), desde el mismo día que se siente enfermo debe comunicarlo a su jefe inmediato, para conceder el permiso de asistir a la EPS y sea allí donde se certifique si puede o no continuar el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador(a) debe someterse.

Si éste(a) no da aviso en el término indicado, o no se somete al examen médico, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en incapacidad absoluta para dar aviso y asistir al servicio médico a la EPS.

Artículo 49°. En caso de enfermedad comprobada por la EPS, que incapacite en forma temporal a el trabajador(a) para prestar sus servicios, la ENS concederá un auxilio en la siguiente forma:

Se concede, la remuneración con el salario ordinario, del tiempo usado para la atención de las consultas médicas ordenadas por el médico tratante.

Cuando un trabajador(a) sea incapacitado(a) por la EPS, la ENS le pagará un subsidio por incapacidad equivalente al 100% del salario y cobrará a la EPS a partir del 3er día de incapacidad las 2/3 partes del salario base de cotización, de conformidad con la Ley. Se entiende que los dos (2) primeros días de incapacidad por concepto de enfermedad general, sin hospitalización, los reconoce la ENS en su totalidad.

Parágrafo. La ENS solamente tiene como válidas las incapacidades expedidas por médico adscrito a las EPS, IPS y ARLP a las que se encuentre afiliado el trabajador(a).

CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD

Artículo 50°. Los trabajadores(as) de la ENS, tienen los siguientes deberes generales:

1. Procurar el respeto, la convivencia y solidaridad en las relaciones con sus superiores, compañeros(as) de trabajo, interlocutores y usuarios de la ENS.
2. Cumplir en forma oportuna y efectiva, con las obligaciones propias de su contrato, actuando siempre en concordancia con la misión y la visión de la ENS.
3. Ejecutar los trabajos que se les confíe con honradez, ética, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas de seguridad física.
4. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
5. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo y buen trato de las máquinas, equipos e instrumentos de trabajo.
6. Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y el Programa de Salud Ocupacional.

CAPÍTULO XV RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 51°. Todos los trabajadores(as) están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de los equipos y elementos de trabajo para evitar riesgos profesionales.

En la ENS se da cumplimiento a las normas de higiene y seguridad en el trabajo en los términos de la legislación laboral y del Reglamento de higiene y seguridad en el trabajo.

Artículo 52°. En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva área o un representante del COPASST ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, y autorizará el desplazamiento del trabajador(a) accidentado(a) en compañía de otro(a) trabajador(a) a la Empresa Prestadora de Servicios (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS); tomará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y obtener la atención integral en salud.

Artículo 53°. De todo accidente se llevará registro, procediendo a formular el informe de accidente de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Empresa Promotora de Salud, tal cual como lo establece el formulario de accidentes laborales de la Administradora de Riesgos Laborales, este reporte se le debe solicitar a la persona responsable de Gestión Humana o en caso de que esta no esté, cualquier persona del COPASST debe realizarlo.

Artículo 54°. En la ENS se tiene vigente el Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo, con botiquín de primeros auxilios, y los números telefónicos para la atención de urgencias, y de las EPS e IPS a las que se encuentran afiliados los trabajadores(as), en sitios visibles de la institución.

CAPÍTULO XVI ORDEN JERÁRQUICO DE LA ENS

Artículo 55°. Para efectos de autoridad, el orden jerárquico en la ENS está diseñado de la siguiente forma:

- Asamblea de socios(as): Es la máxima autoridad de la ENS. Conformada por los socios(as) de la ENS que cumplan los requisitos establecidos por los estatutos.
- Consejo Directivo: Nombrado por la Asamblea de Socios(as), de conformidad con los estatutos.
- Director(a) General: Nombrado(a) por la Asamblea de Socios(as), de conformidad con los estatutos.
- Director(a) Académico(a): Nombrado(a) por el Consejo Directivo, de conformidad con los estatutos.
- Director(a) Administrativo(a): Nombrado(a) por el Consejo Directivo, de conformidad con el proceso de selección.
- Comité Administrativo: Conformado por Director(a) General, Director(a) Académico(a) o Subdirector(a) y Director(a) Administrativo(a).
- Comité Operativo: Conformado por Director(a) General, Director(a) Académico(a) o Subdirector(a), Director(a) Administrativo(a) y los Directores(as) de Área.
- Directores(as) de Áreas. Nombrados(as) por el Consejo Directivo, de conformidad con el proceso de selección.
- Coordinadores(as) de Proyecto, Coordinadores(as) de Unidades de Apoyo y Responsables Temáticos. Nombrados(as) por el Consejo Directivo, de conformidad con el proceso de selección.

Artículo 56°. Tienen autoridad y facultad para impartir órdenes e imponer sanciones en la ENS, las siguientes instancias:

- Consejo Directivo: Puede ratificar o revocar las sanciones impuestas por el comité administrativo que puedan conllevar a la terminación de un contrato de trabajo.
- Director(a) General: Puede impartir órdenes.
- Director(a) Académico(a) o Subdirector(a): Puede impartir órdenes.
- Comité Administrativo: Puede impartir órdenes e imponer sanciones de acuerdo al procedimiento disciplinario establecido.
- Director(a) Administrativo(a): Puede impartir órdenes e imponer sanciones en primera instancia de acuerdo al procedimiento disciplinario establecido.
- Comité Operativo: Puede impartir órdenes.
- Directores(as) de Área, Coordinadores(as) de proyectos, Coordinadores(as) de Unidades de Apoyo y Responsables Temáticos: No tienen la facultad de imponer sanciones, pero sí de impartir órdenes y de hacer reconvenciones personales que no implican sanciones disciplinarias respecto a.
 - a. Incumplimiento de funciones y responsabilidades propias del cargo.

- b. Inasistencia a reuniones de equipos de trabajo, plenarias institucionales, jornadas de formación y demás actividades de carácter obligatorio que programe bien sea la ENS, la dirección de Área, la coordinación de proyecto o unidad de apoyo o el responsable temático.
- c. Incumplimiento de compromisos con usuarios.

Parágrafo. La reconvención personal no implica renuncia a la facultad de sancionar disciplinariamente por los incumplimientos anteriormente señalados a través de las instancias competentes.

CAPÍTULO XVII PROTECCIÓN A LAS MUJERES, LOS DISCAPACITADOS Y LOS MENORES DE EDAD

Artículo 57°. La ENS protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo que durante este período y la lactancia se acogen los mandatos del médico tratante. Las mujeres y discapacitados al servicio de la ENS no serán sometidos a realizar actividades insalubres o que requieran esfuerzos superiores a su capacidad física, ello de acuerdo a los programas de salud ocupacional vigentes en la ENS y ordenados por la Administradora de Riesgos Profesionales.

Artículo 58°. En ningún caso podrá trabajar en la ENS niño, niña o adolescente menor de 18 años de edad.

CAPÍTULO XVIII NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN GUARDAR EN LAS DIFERENTES LABORES, CON MIRAS A PROTEGER LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Artículo 59°. La ENS tiene establecido el programa de higiene y seguridad en el trabajo, con el programa de salud ocupacional; acoge los mandatos y recomendaciones formulados por la administradora de riesgos profesionales a la cual está inscrita.

Artículo 60°. Para cubrirse contra cualquier tipo de riesgo laboral y proteger la higiene y seguridad en el trabajo, en la ENS se toman las siguientes medidas especiales, y de conformidad con el programa de salud ocupacional:

- a) Mejoras locativas y en especial en lugares donde se presenta riesgo de accidente, se toman medidas para reducirlo, como poner antideslizantes en escalas.
- b) Se suministran implementos de protección personal, como guantes, tapabocas, etc, para labores de aseo.
- c) Capacitación. Se dictan cursos y talleres sobre:
 - Control de incendio y manejo de extintores, de evacuación y de primeros auxilios.
 - Medidas de autoprotección de la integridad de los trabajadores(as)
 - Efectos sobre la salud que tienen las condiciones laborales.
 - Autocuidado: nutrición, estilos de vida saludable, higiene postural.
- d) Visitas de inspección en puestos de trabajo y mediciones de cargas y factores de riesgo (ruido, iluminación, calor, etc.).

- e) Diseño para el mejoramiento y adecuación de puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades y las recomendaciones de salud ocupacional de la institución y de la ARLP.
- f) Señalización para identificar riesgos y salidas de emergencia.
- g) Medidas de protección de la integridad de las personas, a través de sistema cerrado de seguridad.

CAPÍTULO XIX OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA ENS Y LOS TRABAJADORES(AS)

Artículo 61°. La ENS acoge las obligaciones y prohibiciones que le imponen la legislación Nacional e Internacional del trabajo, para desarrollar el contrato laboral en condiciones dignas y justas.

Son obligaciones especiales de la ENS:

- a) Poner a disposición de los trabajadores(as), salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados para la realización de sus labores.
- b) Procurar a los trabajadores(as), una sede y un medio ambiente apropiados y los elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garantice la seguridad y la salud.
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, y mantener su propio botiquín de acuerdo a las normas legales.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad humana del trabajador(a) y a sus creencias y sentimientos.
- f) Conceder al trabajador(a) las licencias necesarias para los fines en los términos indicados en este reglamento y en la Ley.
- g) Dar al trabajador(a) que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicios, índole de la labor, y salario devengado.
- h) Pagar al trabajador(a) los gastos razonables de desplazamiento si para prestar sus servicios ha debido cambiar de residencia a otra ciudad.
- i) Abrir y llevar al día los registros de horas extras laboradas.
- j) Conceder a las trabajadoras que estén en períodos de lactancia, los descansos ordenados en el Código Sustantivo del Trabajo.
- k) Conservar el puesto a los trabajadores(as) que estén disfrutando el descanso remunerado, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en estos eventos.
- l) Establecer un programa integral de bienestar social para los trabajadores(as), que consulte sus necesidades y las posibilidades económicas y de desarrollo de la institución.
- m) Atender, oír y resolver oportunamente las reclamaciones y recomendaciones de los trabajadores(as) en asuntos relacionados con su cargo y el funcionamiento general de la ENS.
- n) Establecer y apoyar programas de educación y capacitación que permitan al trabajador(a) desempeñar mejor su cargo y su superación personal.

- o) Brindar en forma clara, veraz, completa y oportuna, la inducción para asumir su cargo, así como las orientaciones e información necesarias que estando a su alcance, faciliten el cumplimiento de las funciones del trabajador(a).
- p) Cumplir con el reglamento interno de trabajo y mantener el orden, el respeto a las leyes y propugnar por desarrollar en la relación laboral una cultura a escala humana.

Son prohibiciones especiales de la ENS:

- a) Reducir, retener o compensar salarios y prestaciones en dinero sin autorización de los trabajadores(as) y sin mandamiento judicial, excepto en los casos siguientes:
 - Pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados en los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del código sustantivo del trabajo.
 - En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la institución podrá retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del código sustantivo del trabajo.
- b) Obligar en cualquier forma a los trabajadores(as) a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la institución.
- c) Exigir o aceptar dinero del trabajador(a) como gratificación para que se le admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de este.
- d) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores(as) en ejercicio de sus derechos de asociación.
- e) Imponer a los trabajadores(as) obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio y demás derechos civiles.
- f) Emplear en las certificaciones que deban darse a los trabajadores(as) signos convencionales que tiendan a perjudicarlos o adoptar el sistema de “lista negra”, lo que pudiera impedirles ser ocupado en otras empresas.
- g) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
- h) Cerrar intempestivamente la institución. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores(as) los salarios, prestaciones e indemnizaciones. Así mismo cuando se compruebe que la ENS en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores(as), la cesación de actividades de estos será imputable a la institución y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- i) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores(as) que hubieren presentado pliego de peticiones después de la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- j) Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral contra los trabajadores(as), según la legislación colombiana, así como los convenios, tratados y recomendaciones internacionales sobre la materia
- k) Y en general ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores(as) o que ofenda su dignidad

Artículo 62°. Los trabajadores(as) de la ENS deben cumplir durante la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones y prohibiciones que les impone el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación de seguridad social y las especiales fijadas en este reglamento:

Son obligaciones especiales de los trabajadores(as):

- a) Realizar personalmente la labor que le corresponda de conformidad con el listado de funciones establecido institucionalmente para cada cargo, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las instrucciones que de modo particular le imparta el empleador, según el orden jerárquico establecido.
- b) Mantener y proteger bajo estricta reserva, la información y documentos que de carácter confidencial le facilite la ENS para el cumplimiento de sus labores y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la institución, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
- c) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados.
- d) Procurar evitar conductas inadecuadas que puedan afectar el ambiente laboral y las buenas relaciones de trabajo.
- e) Acudir a las instancias respectivas y dar un trámite adecuado a los conflictos que se susciten con sus superiores, compañeros(as) y usuarios(as), en la ejecución de las labores, obrando con espíritu de lealtad, cooperación y solidaridad.
- f) Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- g) Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la ENS o del establecimiento.
- h) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la entidad promotora de salud.
- i) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- j) Registrar en la ENS su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- k) Asistir y participar de las reuniones de equipos de trabajo, plenarias institucionales, jornadas de formación y demás actividades de carácter obligatorio que programe bien sea la ENS, la dirección de Área, la coordinación de proyecto o unidad de apoyo o el responsable temático.
- l) Cumplir con los procedimientos de calidad y gestión, definidos para cada cargo en el sistema de gestión de calidad, existente en la ENS.
- m) Racionalizar el consumo de los materiales de trabajo suministrados para el cumplimiento de sus labores.
- n) No utilizar los materiales en asuntos distintos a las labores propias de su trabajo.
- o) Realizar el reciclaje de la papelería utilizada.
- p) Cumplir con el plan de manejo de residuos sólidos.
- q) Asumir por parte de quienes actúan en delegación de la ENS, la representación de la misma, acorde al mandato entregado en virtud de su trabajo, y sin menoscabo de su imagen ni la calidad de sus relaciones ante terceros.
- r) Prestar una buena, eficiente y oportuna atención a los usuarios(as) de la institución.
- s) Presentar los informes que correspondan al cargo desempeñado en las fechas previstas por la institución.

- t) Legalizar los anticipos que se le hayan entregado no más tardar un (1) mes después de realizada la actividad.
- u) Ejecutar las actividades a su cargo de la manera más económica posible.

Son prohibiciones especiales de los trabajadores(as):

- a) Sustraer de la institución los útiles de trabajo, publicaciones y equipos de trabajo, sin permiso previo.
- b) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- c) Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores (D.2478/48).
- d) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga o fuerza mayor, en los cuales deben abandonar el lugar del trabajo.
- e) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo.
- f) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- g) Presentarse y/o permanecer en lugar, horas y actividades laborales en condiciones antihigiénicas.
- h) No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
- i) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros(as) de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas; o que amenace o perjudique los equipos, elementos e instalaciones de trabajo.
- j) No usar o usar incorrectamente el uniforme suministrado por la ENS, para el personal de servicios generales.
- k) Utilizar documentos falsos o adulterados para obtener algún derecho de orden legal o extralegal.
- l) Vender, cambiar o regalar el vestuario que le suministre la ENS para su trabajo.
- m) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros(as) de trabajo.

CAPÍTULO XX MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU SOLUCION

Artículo 63°. En cumplimiento a lo ordenado en el artículo 9° de la Ley 1010 de 2006, la ENS luego de socializar en su comunidad laboral, este capítulo sobre mecanismos de prevención del acoso laboral y el procedimiento interno para su solución, dispone incluir en este reglamento la Ley “por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”.

Artículo 64°. Se entenderá por Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador(a) por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero(a) de trabajo o un subalterno(a), encaminada a

infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

Artículo 65°. 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 empleado(a) o trabajador(a); 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(a), 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(a). 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(a).
6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador(a) mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador(a).

La ENS conformará un (1) COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL cuyo período de sus miembros será de dos (2) años, a partir de la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

El COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL de la ENS, estará compuesto por dos (2) representantes elegidos por la dirección de la institución, con sus respectivos suplentes y dos (2) representantes de los trabajadores(as) al igual con sus respectivos suplentes. La dirección de la ENS elegirá directamente a sus representantes y los trabajadores(as) elegirán a los suyos a través del sindicato como expresión de la democracia y la representación legítima de sus afiliados que tiene dicho sindicato ante la institución, pero siempre será una elección abierta y con escrutinio público por parte del sindicato.

Los integrantes del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL no pueden tener antecedente de una queja de acoso laboral o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación. Dichos integrantes deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales indispensables para la prevención

y tratamiento de las situaciones de acoso laboral, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética, así como habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Artículo 66°. Campo de aplicación. El presente capítulo solamente se aplicará a aquellas personas con las cuales la ENS tiene contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, no se aplica a trabajadores(as) o empleados(as) de contratistas, proveedores y visitantes de la entidad.

Artículo 67°. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros(as) de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de compañeros(as) de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros(as) de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores(as) o empleados(as);
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados(as) en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2º de la ley.

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

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

Artículo 68°. 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 los 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 a 57 del CST, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículo 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 69°. Mecanismos de prevención de actos de acoso laboral. La ENS en cumplimiento de lo ordenado por la Ley y convencida de conservar ambientes de trabajo

respetuosos de la dignidad de la persona humana, como condición esencial que justifique la existencia de la institución, establece los siguientes mecanismos para prevenir el acoso laboral:

1. Entregar a cada uno de los trabajadores(as) la copia de 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 la institución lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
3. Utilizar los medios de comunicación con que cuenta la ENS 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 humana, la convivencia y los valores institucionales. Consistente en campañas de divulgación y charlas sobre los alcances de la ley de acoso laboral y conductas constitutivas del mismo, a cargo del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
5. Hacer uso de los planes de mejoramiento y de compromiso con aquellos(as) trabajadores(as), jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros(as) o superiores.

Artículo 70°. Trámite de las quejas

A. Recepción de la queja. La recepción y trámite de la queja será ante el Comité de Convivencia Laboral – ENS, a través de cualquiera de los siguientes mecanismos:

B. Formas de recepción:

1. De oficio (por observación y/o conocimiento) por parte de cualquier persona que labora en la ENS, incluidas todas y todos los integrantes del CCL-ENS y las direcciones general y administrativa de la ENS, y serán remitidas inmediatamente (5 días como máximo) al CCL-ENS (en cabeza del presidente y/o secretario) por escrito en el que se detallan los hechos y/o conductas denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos, diligenciando la guía diseñada para tal efecto, entregada de manera física o a través del correo electrónico: comité-convivencia-laboral-ENS@ens.org.co (nombre de correo electrónico o casillero de mensajes, etc.) para lo cual la institución asignará y dará a conocer dicha dirección de correo electrónico y/o adecuará el casillero de mensajes sellado. No se aceptarán quejas escritas y/o verbales anónimas.
2. Por queja directa de quién se sienta que es objeto de dichas conductas, la cual será también por escrito en el que se detallan los hechos y/o conductas denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos y se dirigirá a las instancias directivas/administrativas de la ENS, o al CCL-ENS (secretario/a), o alguno/a de sus integrantes o miembros del Comité, por estos mismos canales escritos.
3. Cuando sea en forma verbal a cualquiera de los miembros del Comité o a los dignatarios del mismo, en este evento se requerirá siempre no solo la aprobación y

presentación de ésta en forma escrita por parte de la persona que está presentado la queja, para dar trámite formal al caso.

4. Por cualquier otro mecanismo que sea desarrollado por parte de la ENS o de los miembros del Comité, en ejercicio de su función de solución de situaciones de acoso laboral.

5. Cualquiera sea el mecanismo utilizados de los anteriores, esta queja se tramitará en forma obligatoria al CCL-ENS, por escrito en el que se detallen los hechos y/o conductas denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos, dentro de los primeros cinco días, con el cual se da por iniciado el trámite, y continuar el procedimiento según el inciso siguiente “Reuniones y Discusión de las quejas instauradas”.

C. De la Reunión de atención de las quejas instauradas

Cuando se cite a reunión ordinaria o extraordinaria por la presencia de una o varias quejas de conductas de acoso laboral, dicha reunión se citará y procederá de la siguiente manera:

1. Realizar la reunión a la mayor brevedad, es decir, después de conocida la queja (cuando ocurre la recepción de las mismas, inciso B de este capítulo) se debe hacer dentro de los quince (15) días siguientes después de instaurada la queja según formas de recepción (inciso anterior) por parte de CCL-ENS.
2. El Comité de Convivencia Laboral – ENS, tendrá máximo dos (2) meses para dar solución a dicho caso, es decir, desde la radicación de la queja ante el Secretario/a o cualquiera de las formas aceptadas, hasta el envío de las recomendaciones que debe implementar la institución.

Las vacaciones colectivas de la ENS suspenden dicho término.

D. Atención y Discusión de las quejas instauradas

El procedimiento de dicha reunión y/o reuniones para atender las quejas será el siguiente:

1. Comprobación del quorum.
2. Lectura de los casos: Una vez que el secretario o secretaria del CCL-ENS, reúne las quejas, las debe leer / presentar al pleno de dicho comité, también las puede presentar algún otra u otro miembro del Comité en cuando sean quejas de oficio por algún miembro o integrante del CCL-ENS o remitidas a éstos integrantes directamente, que configuren un conocimiento más concreto y fidedigno.
3. Investigación inicial: Se presentan las pruebas, si ya las hubiere, éstas deben ser lo más sumaria y completa posible, iniciándose como investigación preliminar, la cual debe dar los primero juicios e ideas sobre el procedimiento a seguir.

4. Se cita a las partes implicadas en dos momentos diferentes, es decir, en forma separada en esta primera reunión (tanto la persona que presenta la queja, como la persona implicada), dicha cita puede ser para el mismo día de la reunión, dependiendo de las agendas, la gravedad, el tiempo, la claridad de las pruebas, y/o cualquier situación aprobada por su conveniencia del lugar y tiempo de la cita.

5. La cita a las partes implicadas se debe realizar por escrito y se les debe informar sobre la situación de la queja presentada y el procedimiento que se va a realizar.

6. Se debe oír o escuchar a las partes, en relación con los hechos y situaciones que dieron lugar al inicio del procedimiento, a través de reuniones confidenciales, las veces que sean necesarias para recopilar las pruebas en forma sumaria y escucharlas en sus argumentos y pruebas.

7. Una vez escuchadas las partes implicadas en forma individual, se abre la discusión de las pruebas y los testimonios, en relación con la cantidad, tiempo, modalidad, calidad y gravedad de ellas.

8. Posteriormente se deben realizar reuniones conjuntas entre las partes, las veces que sean necesarias, con el fin de crear un espacio de diálogo entre dichas personas involucradas, promoviendo mutuos compromisos con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.

9. El pleno del CCL-ENS puede identificar la presencia de al menos tres situaciones:

a. Presencia de conductas que podrían configurar casos de acoso laboral, incluso si son conductas en forma aisladas, en este caso el CCL-ENS se declarará competente para su conciliación, prevención y control de estas conductas. En este caso se procederá a citar a las partes involucradas según los pasos 4, 5, 6, 7 y 8 de este procedimiento. Se procederá a crear el espacio de dialogo entre las personas involucradas, para conciliar, prevenir, controlar y no repetición de estas conductas, teniendo en cuenta el paso 12 de este procedimiento. En este caso específico se debe documentar e informar en forma escrita no sólo la situación y los hechos ocurridos si no las recomendaciones de conciliación, prevención y control a la Dirección General de la ENS para su estricto cumplimiento.

b. Si a juicio del pleno del CCL-ENS es suficientemente meritorio la configuración o presencia de casos de ACOSO LABORAL, el CCL-ENS, procederá también a la conciliación, prevención y control y no repetición de estas conductas o situación a través de todas las reuniones confidenciales necesarias para crear el espacio de dialogo entre las partes involucradas, según e inciso o paso 8 y 12 de este procedimiento. En este caso se debe informar a la Dirección de la ENS y/o COMITÉ ADMINISTRATIVO con el liderazgo de la Dirección Administrativa, quienes continuarán el proceso de investigación, para dar cumplimiento tanto a las leyes y normas que lo regulan como al Reglamento Interno de Trabajo de la ENS, artículo 71, sin perjuicio para la persona tanto acosada como la parte denunciada, para continuar el procedimiento sancionatorio que le permite la Ley 1010 de 2006, en sus artículos 9, 10 y siguientes. En este caso

específico, si oídas las partes éstas aceptan la conciliación, se debe informar de estas decisiones al COMITÉ ADMINISTRATIVO Y COMITÉ LABORAL, para que tomen en cuenta dicho concepto en su estudio y decisión disciplinaria posterior.

c. Cuando las quejas de conductas de acoso laboral o en su defecto acusaciones de acoso laboral, y a juicio del pleno del CCL-ENS en su investigación preliminar, éstas son temerarias o falsas, este comité, debe remitir en forma inmediata el caso a las instancia competente, es decir a la Dirección de la ENS, así como al COMITÉ ADMINISTRATIVO, COMITÉ LABORAL con el liderazgo de la Dirección Administrativa, quienes continuarán el proceso de investigación, para dar cumplimiento tanto a las leyes y normas que lo regulan como al Reglamento Interno de Trabajo de la ENS, artículo 71, sin perjuicio para la persona denunciada, para realizar los procedimientos de restitución a que diere lugar y que le permite las normas y leyes.

10. En cualquiera de las anteriores situaciones del inciso anterior, siempre la función del CCL-ENS será el de la conciliación, prevención, reparación y no repetición de dichas conductas; el comité debe insistir en la posibilidad que durante estas diligencias se concilie, es decir, si existen las conductas se acepte su existencia, se repare (disculpa privada o pública, se traslade de puesto, se dé asistencia médica o sicosocial, etc.), se prevengas y controlen la presencia de dichas conductas en el futuro y no se repitan bajo ninguna otra circunstancia.

11. En todo caso con la presencia de quejas y/o casos de Acoso Laboral, si no hay conciliación se continuará el proceso en la instancia institucional y competente según el Reglamento Interno de Trabajo de la ENS, artículo 71 y leyes y normas que lo regulan en el país. El CCL-ENS informará a la Dirección de la ENS, así como al COMITÉ ADMINISTRATIVO, COMITÉ LABORAL con el liderazgo de la Dirección Administrativa de dicha situación y cerrará el caso.

12. La discusión sobre las recomendaciones ante el respectivo caso discutido, en especial en la función esencial del CCL-ENS, como es la conciliación de las conductas y/o casos de Acoso, que le corresponde a este CCL-ENS, tendrá siempre este sentido:

a. Para el que es acusado/a de conductas de acoso laboral en la institución (persona involucrada activa), la decisión es que en la ENS, no se pueden tolerar dichas conductas, ni mucho menos se repitan (tanto si efectivamente ocurrieron como cuando temerariamente se hacen sin efectivamente ocurrir). Debe aceptar su responsabilidad en la ejecución de dichas conductas, y cumplir sin dilación las recomendaciones que dieran lugar para la conciliación, prevención, control y no repetición.

b. Para aquel o aquella que presente la queja, primero que pueda ser escuchado/a no solo en su situación quejumbrosa, segundo que cesen dichas conductas, tercero que pueda presentar recomendaciones de prevención, cese y conciliación, y en cuarto lugar, que pueda aceptar las recomendaciones que el CCL-ENS realice en sentido de se ha aceptado la verdad, se controles y no se repitan y por lo tanto se reconcilie con la situación.

13. Se deben informar en forma escrita a la Dirección General de la ENS, de la situación, la conciliación y las recomendaciones tanto en el caso de prevención, de conciliación y control.

14. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá informar de tal situación a la Dirección General o Administrativa para que tome las medidas requeridas.

15. En los casos que efectivamente se comprueben las conductas de ACOSO LABORAL, estas recomendaciones solo serán decididas y sancionadas por los mecanismos que la misma ENS ha establecido dentro de sus procesos disciplinarios contenidos en su Reglamento Interno de Trabajo y/o por la instancia judicial que la Ley 1010 de 2006 declara competente.

16. La anterior situación no impide que la persona que considere que es acosado/a no pueda continuar con los tramites del debido proceso normativo existe en la institución y/o en el país para estos casos.

17. Se debe dejar un acta muy bien sustentada sobre todo el proceso incluido no solo las pruebas si no las decisiones del propio CCL-ENS.

18. En lo posible solo existirá las copias que solo sean estrictamente necesarias para este proceso, y no debe salir del pleno de la reunión ni del archivo oficial de dicho CCL-ENS, ni circular en espacios diferentes a los anteriormente descritos como parte del debido proceso.

19. Se debe hacer seguimiento a dichas recomendaciones.

E. Consideraciones

Ni el Comité ni la Dirección Administrativa, tendrán la facultad para determinar si una conducta es constitutiva de acoso o no, pues se entiende que dicha competencia es puramente judicial, sin perjuicio de la violación al Reglamento Interno de Trabajo, en tal caso deberá continuar con el debido proceso de acuerdo al procedimiento disciplinario y demás que estén contemplados en el fuero interno de la institución. En tal sentido las decisiones de uno y otro serán puramente preventivas o consultivas, y buscarán en lo posible mecanismos conciliatorios.

F. Confidencialidad y manejo de la información

Las y los miembros del Comité deberán manejar la información que conozcan con absoluta reserva, discreción y confidencialidad. Con el fin de facilitar esta obligación, se establece que la información que obtenga cualquier miembro y/ integrante del comité, sobre un eventual caso de acoso o convivencia laboral, no se circulará previamente entre los miembros, hasta tanto el Comité no se reúna para conocer del caso y solo debe remitirla al presidente y/o al secretario de dicho CCL-ENS previamente. Ello implica que para el análisis de cada situación, el Comité o una comisión delegada, se

reunirá las veces que se requiera para cada caso particular, conservado así la custodia de la información y los documentos como se reglamenta más adelante.

La Confidencialidad significa que tanto las reuniones, la investigación, como la prueba y las personas involucradas en ella tanto activa como por pasiva, se mantendrán en reserva (frente a personas ajenas a los Comités que intervienen en la investigación).

G. Término

El Comité tendrá un término máximo de dos (2) meses para decidir sobre una queja de acoso laboral, contados a partir de la fecha de su presentación en forma escrita por parte del acosado/a, es decir desde la radicación de la queja ante el Secretario/a o cualquiera de las formas aceptadas, hasta el envío de las recomendaciones que debe implementar la institución.

Las vacaciones colectivas de la ENS suspenden dicho término.

CAPÍTULO XXI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES

Artículo 71°. Escala de faltas y sanciones. Excluyendo las faltas que configuran una causal justa de despido conforme al Código Sustantivo del Trabajo, las demás faltas que ameriten la imposición de una sanción disciplinaria se realizarán conforme a la siguiente escala:

Constituyen faltas leves:

- a) El retardo hasta de sesenta (60) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cauce o no perjuicio de consideración a la ENS.
- b) La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, cauce o no perjuicio de consideración a la ENS.
- c) La violación leve por parte del trabajador(a) de las obligaciones contractuales, reglamentarias o las estipuladas en el Código Sustantivo del Trabajo.

Ante la tipificación de conductas estipuladas como faltas leves, se podrá sancionar a el trabajador(a), por primera vez con un llamado de atención por escrito, por segunda vez una suspensión en el trabajo hasta por un (1) día, por tercera vez una suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

Constituyen faltas graves:

1. Incurrir por cuarta o más ocasiones en faltas leves.
2. La falta total al trabajo sin excusa suficiente, cauce o no perjuicio de consideración a la ENS.
3. Violación grave por parte del trabajador(a) de las obligaciones contractuales, reglamentarias o las estipuladas en el Código Sustantivo de Trabajo.

Sin perjuicio de las faltas graves que constituyan causales justas de despido, será posible optar por las siguientes sanciones a el trabajador(a), por primera vez suspensión de hasta tres (3) días, por segunda vez, suspensión de hasta cinco (5) días, por tercera vez y siguientes suspensiones de hasta ocho (8) días.

Artículo 72°. Principio de legalidad. En ningún caso la ENS podrá imponer a sus trabajadores(as) sanciones no previstas en la Ley, el Reglamento Interno de Trabajo, o en el Contrato Individual de Trabajo.

El procedimiento para la aplicación de todo tipo de sanciones disciplinarias se regirá bajo estricta confidencialidad, tanto en la investigación como en lo referente a las pruebas, y bajo los principios constitucionales del debido proceso, tales como preexistencia de la conducta, observancia de la plenitud de las formas propias del procedimiento, presunción de inocencia e interpretación favorable, derecho de defensa, a un debido proceso sin dilaciones injustificadas, con posibilidad de presentar y controvertir pruebas, *al non bis in idem*, y a la segunda instancia.

Artículo 73°. Procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias. (Basado en la sentencia C-593 de 2014).

En los casos en que el empleador considere que un trabajador(a) haya incurrido en una presunta falta disciplinaria, y pretenda sancionar y/o despedir a un trabajador(a) por justa causa, se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Inicio de la actuación: La Dirección Administrativa, o la persona delegada por esta dirección, realizará una averiguación inicial para informarse de las conductas posibles de sanción.

2. Notificación: Si a juicio de la Dirección Administrativa el asunto amerita abrir un procedimiento disciplinario contra una o varias personas, notificará por escrito la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan los cargos con copia al Comité Administrativo y al Comité Laboral de la institución dentro de los cinco (5) días hábiles a la ocurrencia de los hechos. En dicha comunicación deberá indicar claramente una reseña de los hechos, las pruebas que aduce el empleador, la conducta infringida del RIT, y la posible consecuencia según el RIT.

3. Etapa de investigación: La Dirección Administrativa deberá realizar la investigación que permita verificar la transgresión o no del RIT con la ocurrencia de la conducta investigada. Los representantes de los trabajadores(as) en el Comité laboral podrán realizar la investigación con la finalidad de defender a el trabajador(a) en el proceso disciplinario y en tal sentido estarán facultados para solicitar documentación y testimonios que sean relevantes o imperiosos para la investigación. La etapa de investigación no podrá exceder los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos.

4. Formulación y traslado de cargos: Terminada la investigación, la Dirección Administrativa será la encargada de la formulación de cargos por escrito y traslado al imputado dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos. En ella deberá constar de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar (con la indicación de las normas reglamentarias que consagran las faltas), la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias y las pruebas que se quieran hacer valer en el procedimiento disciplinario. En el escrito de formulación de cargos se deberá indicar a el trabajador(a)

su derecho a ser asistido en audiencia por dos representantes del sindicato. De la formulación de cargos se hará llegar copia al Comité Administrativo y al Comité Laboral de la institución.

En el escrito de formulación de cargos se indicará la fecha y hora para la realización de la audiencia de descargos, durante la cual el presunto acusado podrá formular sus descargos (de manera oral o escrita), controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos. La fecha para la audiencia de descargos no podrá fijarse antes de los dos (2) días hábiles desde la fecha de formulación de cargos ni después de los cinco (5) días hábiles.

5. Audiencia de descargos: En la audiencia de descargos el trabajador(a) y los dos (2) representantes del sindicato, darán traslado de las pruebas que constituyen la defensa del trabajador(a) y podrán controvertir las pruebas que aportó el empleador en la formulación de cargos.

La audiencia de descargos podrá ser suspendida hasta por un (1) día hábil, cuando el trabajador(a) o los representantes del sindicato así lo solicitaren.

De la reunión se levantará acta y se le entregará copia al trabajador(a), al sindicato, al Comité Administrativo y al Comité Laboral de la institución.

6. Decisión: La Dirección Administrativa será el encargado de realizar el pronunciamiento definitivo. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la audiencia de descargos, la decisión será mediante un acto escrito, motivado y congruente; donde se establezca claramente la absolución o la sanción, de la cual se entregará copia al trabajador(a), al Comité Administrativo y al Comité Laboral de la institución.

Los representantes de los trabajadores(as) en el comité laboral podrán emitir un concepto frente al caso en concreto.

7. Recursos: El trabajador(a) podrá apelar la sanción ante el Comité Administrativo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por escrito de la sanción que le fue impuesta.

El Comité Administrativo (excluyendo a la Dirección Administrativa) resolverá por escrito y de manera motivada el recurso. Para esta actuación tendrá un máximo de siete (7) días hábiles, desde la presentación del recurso por parte del trabajador(a).

Parágrafo 1. Cuando la consecuencia de la falta sea la terminación unilateral con justa causa del contrato de trabajo, la primera instancia será el Comité Administrativo y la segunda instancia el Consejo Directivo.

Parágrafo 2. El recurso de apelación suspende los efectos de la sanción o el despido, hasta que se resuelva la segunda instancia.

Parágrafo 3. La ENS se obliga a publicar el procedimiento disciplinario con el fin de garantizar los derechos al debido proceso y defensa de los trabajadores(as), para lo

cual entregará 100 ejemplares del procedimiento disciplinario y este se incluirá en los procesos de inducción.

CAPÍTULO XXII RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 74°. Los trabajadores(as) vinculados(as) a la ENS deberán presentar sus reclamos el Director(a) Administrativo(a), cuando se trate de un asunto relacionado con su contrato de trabajo en la parte administrativa (pagos, permisos, deducciones, etc.), o ante el Director(a) de Área o jefe inmediato, cuando se trate de asuntos académicos o relacionados directamente con la labor (funciones, actividades, cargas de trabajo, etc.). Si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo, así: por asuntos administrativos ante el Comité Administrativo y por asuntos académicos ante el Comité Operativo.

Los reclamos serán resueltos dentro de un término máximo de quince (15) días. La persona ante quien se presenta el respectivo reclamo tomará la decisión que estime conveniente y justa, de acuerdo con sus facultades y previa valoración equitativa de intereses y necesidades de la ENS frente a los derechos y deberes del trabajador(a).

Para presentar reclamos, el trabajador(a) dispone de la facultad de estar asistido por la organización sindical a la cual pertenezca.

Parágrafo. Si la persona ante quien se formula una reclamación no estuviere autorizada para resolverla, ésta deberá remitirla al competente respectivo, quien deberá resolver la situación planteada.

CAPÍTULO XXIII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 75°. Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la resolución aprobatoria de este reglamento, la ENS lo publicará mediante la fijación de dos copias de caracteres legibles, en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con este reglamento se publicará la resolución aprobatoria.

Nota: Según la Ley 1429 de 2010, artículo 65 parágrafo 3, ha sido suprimido el requisito de obligatoriedad de obtener la aprobación del reglamento por parte del Ministerio del Trabajo y de la protección social, al derogar los artículos 116 y 117 del CST.

Artículo 76°. El reglamento será reproducido y distribuido a todos y cada uno de los trabajadores(as) de la ENS.

Artículo 77°. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación, hecha en la forma prevista en el artículo anterior.

Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, se tiene como único vigente para la ENS y sus trabajadores(as).

CAPITULO XXIV INTERPRETACIÓN

Artículo 78°. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador(a) 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(a).

Artículo 79°. Frente a los vacíos y ambigüedades normativas de este texto, prevalecerá siempre la interpretación más favorable al trabajador(a).

Dado en Medellín, el día 10 de septiembre de 2015.

Luis Norberto Ríos Navarro
Presidente Consejo Directivo

Carlos Julio Díaz Lotero
Director General