

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA
NIT 890.981.749-5**

CAPÍTULO I - INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** identificada con el NIT **890.981.749-5**, con domicilio principal en la ciudad de Medellín (Antioquía), quien se denominará en este reglamento como el Empleador o la Entidad.

A este Reglamento quedan sometidos tanto la empresa como todos los trabajadores a su servicio que se encuentren vinculados en la sede de su domicilio principal y de sus sucursales, agencias y establecimientos de comercio, actualmente existentes o que se creen en un futuro. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, escritos y/o verbales celebrados o que se vayan a celebrar entre el Empleador y sus trabajadores, salvo estipulación en contrario que, sin embargo, sólo pueden ser favorables al trabajador.

De igual forma **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** podrá adoptar otras políticas, procedimientos, códigos internos y/o documentos afines que serán parte integral de este reglamento y a los cuales les serán aplicables las disposiciones acá contenidas. En el mismo sentido harán parte de este RIT los documentos anexos que deban ser elaborados por el empleador en cumplimiento de una disposición legal o reglamentaria y que impliquen un ajuste a este documento, o cuando situaciones excepcionales o transitorias ameriten una reglamentación especial y temporal, así como todas aquellas políticas y programas que sean adoptadas por el empleador y socializados a los trabajadores.

De acuerdo a lo anterior, este reglamento podrá tener adendas o anexos previamente socializados con los trabajadores sin que sea exigible una reforma integral al contenido de este documento.

PARÁGRAFO PRIMERO: En lo que sea pertinente, este Reglamento Interno de Trabajo será de obligatorio cumplimiento para aquellas personas respecto de las cuales la Empresa ejerce algún grado de subordinación o control funcional, tales como trabajadores en misión, aprendices, practicantes, pasantes y similares, sin que ello implique la existencia de un vínculo laboral directo cuando no corresponda legalmente. La aplicación de este reglamento a dichos sujetos tiene como finalidad regular relaciones basadas en el respeto, la seguridad, la convivencia armónica y la protección de derechos en el entorno laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** promueven la Cultura Alciriana como base del comportamiento de todos sus trabajadores, la cual se fundamenta en el respeto, el servicio y la dignidad humana. Esta cultura busca fomentar un ambiente de trabajo donde prime la empatía, la buena convivencia, el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia hacia la institución.

En este sentido, cada trabajador debe cumplir sus funciones con responsabilidad, solidaridad y vocación de servicio, brindando una atención especial a las personas más vulnerables. De esta manera, se contribuye al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento de un entorno laboral basado en valores éticos y humanos.

CAPÍTULO II - CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a tener un cargo en la entidad, debe realizar su solicitud por escrito, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Las vacantes pendientes por cubrir serán publicadas en los portales de empleo y las redes sociales de la Entidad conforme lo dispongan las leyes vigentes sobre el tema.
- b) El aspirante al cargo deberá realizar su solicitud por medio del correo electrónico asignado para la recepción de las hojas de vida o aplicando a la vacante disponible en los portales de empleo.
- c) La Hoja de Vida presentada debe estar completamente diligenciada con fotografía reciente, donde acredite su información personal, formación académica y experiencia laboral y a la cual debe adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía, Cédula de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
- d) Los practicantes o pasantes que sean aspirantes, adicionalmente, deberán aportar la certificación de práctica emitida por el SENA o la respectiva entidad educativa.

Una vez preseleccionado, el aspirante deberá:

- a) Realizar la entrevista de trabajo enfocada al rol dentro de la Entidad y las competencias asignadas en el manual de funciones y/o perfil de cargo.
- b) Realizar las pruebas psicotécnicas y/o en algunos casos realizar la prueba técnica de conocimiento.

En otros casos, el aspirante deberá presentar:

- a) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- b) Certificados de estudio del plantel de educación donde hubiere estudiado en caso de no haber obtenido un título profesional o técnico.
- c) Copia del Acta de Grado de bachillerato, pregrado o postgrado, del diploma y de

- la tarjeta profesional, según el caso. Además, se anexará fotocopia de los certificados de capacitación que haya recibido, así como de la tarjeta profesional o documento afin que los habilite para ejercer una profesión regulada en el país.
- d) Si el aspirante es de nacionalidad extranjera debe aportar toda la documentación que dé cuenta de que su estatus migratorio en el país es regular y está habilitado para trabajar en el cago que ha sido ofertado.
 - e) Si el aspirante debe tener vehículo automotor debe presentar tarjeta de propiedad, SOAT, revisión tecno mecánica y demás documentos reglamentarios para su movilización.
 - f) Consentimiento de autorización para el tratamiento de datos personales, en el que además se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.
 - g) Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y es facultad solo del Representante Legal autorizar la contratación del candidato.

El aspirante libremente seleccionado por la Entidad de acuerdo con las necesidades de personal deberá según el requerimiento previo de la Entidad presentar:

- a) Examen médico de ingreso, practicado por los médicos en salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo determinados por el empleador, en el que se determine que el aspirante tiene aptitud para el cargo y que el desempeño de las funciones no afecta en ninguna medida las condiciones de salud de este. El costo de estos exámenes correrá por cuenta de la Entidad, pero su realización no implica obligación de contratar.
- b) Certificados laborales de sus últimos empleadores, con indicación del tiempo de servicio, las tareas o cargos desempeñados y el salario devengado.
- c) Certificaciones de la EPS, del fondo de cesantías y del fondo de pensiones al que se encuentre afiliado, así como el registro civil de nacimiento, con el cual se establezca la edad, y el registro civil de nacimiento de los hijos menores en caso de existir para efectos de afiliaciones al sistema de salud y CCF – subsidio familiar. La Entidad no asumirá responsabilidad por errores en la información suministrada por el trabajador o por la omisión de información relevante para su afiliación al sistema de seguridad social o a los beneficios laborales.
- d) Consulta de antecedentes judiciales y referencias familiares, personales, comerciales y financieras, así como el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- e) Demás documentos y pruebas que el empleador considere necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes y no afecte sus derechos constitucionales y los cuales sean requeridos para cada caso particular.

PARÁGRAFO PRIMERO: La realización del proceso de selección o de cualquiera de sus etapas no implica obligación de contratación por parte de la Entidad. En caso de que el aspirante no sea admitido, **LA EMPRESA** no estará obligada a aceptar reclamo alguno, de ninguna naturaleza, a pagar suma alguna de dinero por ningún concepto, ni a expedir certificaciones sobre el resultado de los exámenes y pruebas ni a dar explicación alguna sobre su determinación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleador podrá solicitar los demás documentos y soportes que considere necesarios según el perfil del cargo para verificar la idoneidad del aspirante, siempre que tales exigencias no contravengan las disposiciones legales vigentes ni vulneren derechos fundamentales.

PÁRAGRAFO TERCERO: Una vez recibidos los documentos que le sean solicitados al aspirante **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, queda facultado para verificar libremente la información contenida en ellos, y conservará esta facultad durante la vigencia del Contrato, en caso de que el aspirante quede seleccionado para ocupar el cargo, respetando para ello las normas establecidas en la ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y demás normas que las adicionen modifiquen y/o reglamenten, en relación con la protección de datos personales. Cualquier inexactitud de los datos suministrados al empleador para el ingreso o cualquier alteración o falsificación de los certificados de que trata este artículo, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual, en los términos del artículo 7°. Decreto 2351 de 1965, literal A numeral 1, sin perjuicio de otras sanciones penales o civiles a que pudiese dar origen la infracción y de lo que en definitiva dictaminen los jueces de la república.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN: **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** garantiza que los procesos de selección, vinculación e inducción del Recursos Humanos se desarrollarán bajo los principios de igualdad de oportunidades, transparencia y no discriminación, conforme a la Constitución Política, la legislación laboral vigente y los convenios internacionales del trabajo ratificados por Colombia.

En consecuencia:

1. El sexo, género, orientación sexual, identidad de género, estado civil, situación familiar, religión, filiación política o cualquier otra condición personal o social no constituirán requisito para acceder a los cargos de la Entidad, salvo en aquellos casos en que la naturaleza del cargo lo exija de manera objetiva y razonable conforme a la ley.
2. Los requisitos establecidos para cada cargo serán definidos con base en criterios objetivos relacionados con la formación académica, experiencia, competencias y

- habilidades requeridas, y serán aplicados en igualdad de condiciones a todas las personas aspirantes.
3. La Entidad podrá solicitar a las personas aspirantes diligenciar formularios de solicitud de empleo u otros formatos de información laboral, los cuales deberán contener únicamente datos pertinentes y necesarios para evaluar la idoneidad del candidato para el cargo ofertado.
 4. Las entrevistas de selección podrán realizarse con apoyo de formatos o guías de preguntas estructuradas, con el fin de garantizar criterios uniformes y objetivos de evaluación entre los aspirantes.
 5. En los procesos de selección no se indagará sobre la orientación sexual, identidad de género, planes de maternidad o paternidad, estado de embarazo, composición familiar o planes reproductivos de las personas aspirantes, salvo cuando exista una justificación legal expresa relacionada con la protección de la salud o la seguridad en el trabajo.
 6. No se exigirá la realización de pruebas de embarazo, pruebas serológicas para detección de VIH u otras pruebas médicas similares como requisito para el acceso al empleo, salvo en los casos excepcionalmente permitidos por la legislación vigente y cuando estén directamente relacionados con la protección de la salud del trabajador o de terceros.
 7. Los exámenes médicos ocupacionales de ingreso se practicarán únicamente con el fin de determinar la aptitud del aspirante para el desempeño del cargo y se realizarán conforme a la normativa de seguridad y salud en el trabajo que esté vigente, respetando en todo momento la confidencialidad de la información médica.
 8. Toda la información personal suministrada por las personas aspirantes será tratada de conformidad con las normas sobre protección de datos personales.

PARÁGRAFO: HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA. garantizará la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia salarial, aplicando el principio de igual remuneración por trabajo de igual valor, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1496 de 2011, la Ley 2466 de 2025 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

Para la fijación de salarios, beneficios y demás condiciones económicas del empleo, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** podrá aplicar criterios objetivos de valoración de cargos, teniendo en cuenta factores tales como las funciones asignadas, el nivel de responsabilidad, la experiencia requerida, las competencias, las condiciones del cargo y los niveles de productividad esperados para cada proceso.

En desarrollo de lo anterior, la empresa podrá establecer estándares de desempeño, eficiencia y productividad, definidos en los manuales de funciones, caracterizaciones de proceso, procedimientos operativos o demás documentos internos, los cuales deberán ser conocidos por los trabajadores y guardarán relación con las funciones propias del cargo.

El incumplimiento injustificado de los estándares de desempeño o de las obligaciones propias del cargo podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en la ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento, respetando en todo caso el debido proceso.

ARTÍCULO 4. INDUCCIÓN Y PROCESO DE INGRESO: Una vez formalizada la vinculación laboral, el trabajador deberá participar en el proceso de inducción y capacitación inicial organizado por **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** el cual tiene como finalidad informarle sobre la estructura organizacional, las políticas internas, las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como los procedimientos y lineamientos aplicables al desarrollo de sus funciones.

Durante el proceso de inducción se desarrollarán, entre otras, las siguientes actividades:

1. Inducción institucional, mediante la cual se informará al trabajador sobre la misión, visión, valores corporativos, políticas internas de la empresa y el conducto regular para la gestión de solicitudes, reportes o inquietudes dentro de la organización.
2. Socialización del Reglamento Interno de Trabajo, de las normas disciplinarias, los procedimientos para la solicitud de permisos, el uso de formatos internos y demás disposiciones aplicables a la relación laboral.
3. Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en la cual se informará al trabajador sobre los riesgos asociados a su cargo, las medidas de prevención, los procedimientos de reporte de incidentes y accidentes de trabajo, así como las obligaciones que le corresponden dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Entrega y capacitación sobre el uso de los Elementos de Protección Personal (EPP) cuando el cargo lo requiera, dejando constancia de los elementos suministrados y de las instrucciones para su uso, cuidado y conservación.
5. Formalización documental de la vinculación, que incluye la firma del contrato de trabajo y de los demás documentos laborales requeridos por la Entidad para el desarrollo de la relación laboral.
6. Entrega o socialización de documentos institucionales, tales como manuales de funciones, políticas internas, procedimientos operativos, instructivos y demás lineamientos aplicables al cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajador deberá participar activamente en el proceso de inducción y firmar las constancias o registros que acrediten la realización de las actividades descritas en el presente artículo, así como la entrega o conocimiento de los documentos institucionales correspondientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las actividades de inducción, capacitación y entrega de elementos o documentos podrán registrarse mediante listas de chequeo, formatos internos o medios físicos o electrónicos definidos por la Entidad.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando para el desarrollo de sus funciones el trabajador reciba bienes, herramientas, equipos, implementos o cualquier otro elemento de propiedad de la Entidad o de sus clientes, deberá firmar el acta, formato o constancia de entrega correspondiente, mediante la cual acepta la responsabilidad por su adecuada utilización, custodia y conservación. El trabajador estará obligado a utilizar dichos elementos exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones y a devolverlos cuando la Entidad lo solicite o, en todo caso, al momento de la terminación de la relación laboral. Al momento de su devolución, la Entidad verificará el estado de los bienes entregados, teniendo en cuenta el desgaste natural derivado del uso normal. En caso de pérdida, daño o deterioro atribuible a culpa o uso indebido por parte del trabajador, debidamente comprobado, este responderá conforme a las disposiciones legales vigentes y a los procedimientos establecidos por la Entidad.

CAPÍTULO III - PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él por escrito un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del empleador, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 76. C.S. del T.).

PARÁGRAFO PRIMERO: El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses para contratos a término indefinido. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término del contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7 Ley 50 de 1990). No obstante, en caso de que el trabajador cambie de cargo y las nuevas funciones sean diferentes a las inicialmente encomendadas y por tanto se requiera que el EMPLEADOR conozca las competencias y aptitudes del trabajador para el nuevo cargo será posible establecer un nuevo periodo de prueba bajo los parámetros establecidos por la ley laboral vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Durante el periodo de prueba, puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento sin previo aviso y sin indemnización alguna el contrato de trabajo por cualquiera de las partes, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuara al servicio del empleador con su consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados a las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales (Art.80 C.S. del T.).

CAPÍTULO IV – PRÁCTICAS LABORALES

ARTÍCULO 6. OBJETO DEL CAPÍTULO: HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA. podrá recibir estudiantes de los siguientes programas: normalista en escuelas normales superiores; educación superior de pregrado y posgrado; educación para el trabajo y desarrollo humano; formación profesional integral del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o del Subsistema de Formación para el Trabajo. para el desarrollo de prácticas laborales en el marco de programas de formación académica o técnica, conforme a lo previsto en la normativa vigente.

Las prácticas laborales podrán desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 223 del 05 de marzo de 2026 mediante:

1. **Contrato de aprendizaje**, regulado por el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002, la Ley 2466 de 2025 y las disposiciones reglamentarias vigentes.
2. **Vinculación formativa**, entendida como la relación de carácter formativo mediante la cual un estudiante desarrolla una práctica laboral para cumplir un requisito académico dentro de su programa de formación.

PARÁGRAFO PRIMERO: La vinculación formativa no constituye relación laboral, por lo cual no se encuentra sometida al régimen disciplinario general contenido en el presente Reglamento Interno de Trabajo ni al régimen disciplinario laboral, sino al que este contenido en el reglamento de prácticas laborales del escenario de práctica que se incorporará más adelante y a la normativa de la Entidad educativa correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA no empleará estudiantes menores de 18 años en actividades peligrosas o nocivas para la salud o integridad física o psicológica, conforme a la Resolución 1796 de 2018, el Código de Infancia y Adolescencia y demás disposiciones vigentes, salvo disposición en contrario, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Están expresamente prohibidas: **(i)** Labores que afecten la moralidad del menor. **(ii)** Trabajo en sitios donde se consuman bebidas alcohólicas o existan prácticas lesivas. **(iii)** Reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas o similares (arts. 245 y 246 del D. 2737/89).

PARÁGRAFO TERCERO: Las prácticas laborales podrán ser celebradas con personas mayores de 15 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado y además deberán contar autorización previa del Ministerio del Trabajo, conforme la regulación que esté vigente. Este trámite debe gestionarlo la empresa y los menores de 14 años no pueden ser vinculados bajo ninguna modalidad, además, se deberá garantizar que el horario de práctica este acorde con lo autorizado por el Ministerio.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS DEL PROCESO FORMATIVO: Los procesos de formación práctica desarrollados con **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** se registrarán por los siguientes principios:

- Finalidad pedagógica y formativa.
- Respeto por la dignidad humana.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Protección de la información institucional.
- Responsabilidad en el manejo de recursos institucionales.
- Relación tripartita.
- Supervisión.
- Vigencia limitada.

ARTÍCULO 8. INDUCCIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE NORMAS: Antes del inicio de las actividades formativas, todo aprendiz o practicante deberá recibir un proceso de inducción institucional, en el cual se le informará sobre:

- Estructura organizacional.
- Normas básicas de convivencia laboral.
- Reglamentos y políticas aplicables.
- Políticas institucionales.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Políticas de confidencialidad, manejo de información y derechos de autor.

El aprendiz o practicante deberá firmar constancia de conocimiento y aceptación de dichas disposiciones.

ARTÍCULO 9. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN PRÁCTICA: En el desarrollo de los contratos de aprendizaje y de las prácticas laborales o vinculaciones formativas, serán aplicables a los aprendices y practicantes todas las políticas, protocolos y disposiciones establecidas por **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** en materia de prevención, atención y sanción del acoso sexual en el ámbito laboral. En consecuencia, los aprendices y practicantes estarán cobijados por las medidas de prevención, los mecanismos de protección a las víctimas, los canales de atención y los procedimientos internos previstos en este Reglamento Interno de Trabajo y en los protocolos institucionales adoptados para tal efecto.

En el caso de las prácticas laborales o vinculaciones formativas, cuando se presenten situaciones relacionadas con presunto acoso sexual, la Entidad podrá coordinar las actuaciones correspondientes con la Entidad educativa del estudiante, sin perjuicio de las competencias de las autoridades correspondientes.

SECCIÓN I – CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 10. HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA, suscribirá contrato de aprendizaje con estudiantes del **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** o con las universidades con las que se tenga convenio, a fin de que el aprendiz adquiera formación profesional, metódica y completa en el oficio, actividad u ocupación que le permita desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo y/o funcional de las actividades objeto de la Entidad, por un tiempo determinado y que por ello recibirá apoyo de sostenimiento mensual definido en las leyes y con las consecuencias en ellas determinadas. (Ley 789 de 2002, artículo 30, ss. y el artículo 2.2.6.3.1 del Decreto 1072 del 2015, el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por la Ley 2466 de 2025) la Circular 083 de 2025 del Ministerio del Trabajo y demás normas que lo adicionen o sustituyan).

PARÁGRAFO PRIMERO. Los aprendices que sean aspirantes, adicionalmente, deberán aportar la certificación de práctica emitida por el SENA o la respectiva entidad educativa. Además, el contrato de aprendizaje debe constar por escrito, contar con la información mínima descrita en la normatividad aplicable y registrarse ante el SENA a través Sistema Virtual de Aprendices – SGVA.

El contrato de aprendizaje es de naturaleza laboral especial, a término fijo no mayor a tres (3) años, y tiene como objetivo principal facilitar al aprendiz la formación profesional metódica y completa en el oficio, ocupación o profesión relacionada con el objeto social de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En lo referente a la contratación obligatoria y voluntaria de aprendices, así como a la monetización total o parcial **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** se ceñirá a la legislación vigente que aplique a tales disposiciones.

ARTÍCULO 11. Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje. Durante toda la vigencia del contrato, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** reconocerá al aprendiz un apoyo económico mensual en los siguientes términos:

- En **formación tradicional**:
 - ✓ 75% de un (1) SMLMV en la fase lectiva.
 - ✓ 100% de un (1) SMLMV en la fase práctica.
- En **formación dual**:
 - ✓ 75% de un (1) SMLMV en el primer año.
 - ✓ 100% de un (1) SMLMV en el segundo año.

- Si el aprendiz es **estudiante universitario**, el apoyo será de al menos un (1) SMLMV, sin importar la modalidad de formación.

Este apoyo no podrá ser regulado por convenciones colectivas ni fallos arbitrales.

El aprendiz en etapa práctica, formación dual o universitario tendrá derecho a prestaciones, auxilios y demás derechos propios de un contrato de trabajo, lo cual incluye dotación, auxilio de transporte, prima de servicios, cesantías, intereses a las cesantías y vacaciones, así como el subsidio familiar. Además, gozarán de los derechos laborales previstos en la legislación vigente, en los términos establecidos por la Ley 2466 de 2025 y las normas reglamentarias que la desarrollen.

PARÁGRAFO. HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA garantizará la afiliación de los aprendices a la seguridad social conforme al momento del contrato:

- **Fase lectiva:** Afiliación a salud y riesgos laborales, asumida por la empresa.
- **Fase práctica o formación dual:** Afiliación a salud, pensión y riesgos laborales bajo régimen de trabajador dependiente. El aporte a riesgos laborales se hará con base en el nivel de riesgo asignado al puesto que ocupe el aprendiz.

ARTÍCULO 12. SUBORDINACIÓN LIMITADA Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. El contrato de aprendizaje constituye una modalidad especial de relación laboral cuya subordinación se encuentra limitada a las actividades propias del proceso formativo. En consecuencia, los aprendices deberán cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo en todo aquello que resulte compatible con la naturaleza formativa del contrato, especialmente en materia de:

- Seguridad y salud en el trabajo
- Prevención de riesgos laborales
- Convivencia laboral
- Prevención del acoso laboral y del acoso sexual
- Uso adecuado de instalaciones y herramientas
- Régimen disciplinario.

Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones académicas y disciplinarias que correspondan a la Entidad educativa a la cual se encuentre vinculado el aprendiz.

PARÁGRAFO PRIMERO. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ:

1. Concurrir constantemente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen de aprendizaje y a las órdenes de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
3. Cumplir con el plan de formación establecido.

4. Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Utilizar adecuadamente los equipos y herramientas suministradas.
6. Guardar confidencialidad sobre la información de la empresa.
7. Respetar las políticas de convivencia laboral y prevención del acoso laboral y del acoso sexual.
8. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo en aquello que resulte compatible con la naturaleza formativa del contrato.
9. Garantizar que durante la fase práctica se reporten oportunamente los accidentes de trabajo o enfermedades laborales que padezca.
10. Las demás que estén previstas en la legislación vigente, en los términos establecidos por la Ley 2466 de 2025 y las normas reglamentarias que la desarrollen.

PARÁGRAFO SEGUNDO. OBLIGACIONES DE HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA CON EL APRENDIZ:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte y oficio materia de la relación.
2. Pagar al aprendiz el apoyo de sostenimiento mensual según la escala establecida en el respectivo contrato. Tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza, y
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.
4. Afiliar al aprendiz en riesgos laborales. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.
5. Las demás que estén previstas en la legislación vigente, en los términos establecidos por la Ley 2466 de 2025 y las normas reglamentarias que la desarrollen.

PARÁGRAFO TERCERO. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje podrá suspenderse en los casos previstos en la normativa vigente o cuando se presenten situaciones que temporalmente impidan la ejecución del proceso formativo. Durante el período de suspensión del contrato de aprendizaje:

- a) Se interrumpen temporalmente las obligaciones formativas y las actividades asignadas al aprendiz.
- b) Se suspende el pago del apoyo de sostenimiento. No obstante, durante la suspensión corren a cargo de esta última las obligaciones ya surgidas con anterioridad, especialmente, aquellas que le correspondan frente al Sistema de Seguridad Social.
- c) Los períodos de suspensión podrán descontarse por la empresa al liquidar vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías en fase práctica.
- d) El tiempo de suspensión no será tenido en cuenta para contabilizar el plazo fijo pactado del contrato, que una vez desaparecida causal de suspensión, se reactivará el proceso formativo completar tiempo previsto.

Una vez desaparezcan las causas que dieron lugar a la suspensión, el aprendiz deberá reintegrarse al desarrollo de las actividades formativas en las condiciones previamente establecidas.

PARÁGRAFO CUARTO. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje podrá darse por terminado por las causales establecidas en la legislación vigente, al cabo de la cual la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.

PARÁGRAFO QUINTO. El Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, la de formación debidamente reconocida por el Estado y la empresa patrocinadora no gestionarán una nueva relación de aprendizaje para el aprendiz que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

SECCIÓN II – REGLAMENTO DE PRÁCTICAS LABORALES

ARTÍCULO 13. Ámbito de aplicación: La presente sección aplica únicamente a los estudiantes vinculados a **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** mediante la modalidad **de vinculación formativa, y** tiene como finalidad establecer reglas de comportamiento, organización y desarrollo de la práctica laboral que faciliten el adecuado cumplimiento de la actividad formativa y permitan mantener el orden y la disciplina en el escenario de práctica. La vinculación formativa **no constituye relación laboral.**

Los estudiantes vinculados mediante prácticas laborales se registrarán por:

1. La normatividad de su Sociedad educativa y del programa de formación conforme a su diseño curricular.
2. El convenio suscrito entre la Sociedad educativa y el escenario de práctica, el cual deberá constar por escrito y contener la información mínima prevista en la legislación vigente.
3. El presente Reglamento de Prácticas Laborales de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA.**

ARTÍCULO 14. DERECHOS DE LOS PRACTICANTES: Los practicantes tendrán derecho a:

1. Recibir orientación para el desarrollo de sus actividades formativas.
2. Contar con condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo.
3. Ser tratados con dignidad y respeto.
4. Recibir inducción sobre las actividades que desarrollarán.
5. Estar protegidos frente a conductas de acoso laboral o acoso sexual.

6. Los demás que estén previstos en la legislación vigente que sea aplicable.
7. Ser afiliados a la ARL por quien corresponda según el acuerdo formativo suscrito.

ARTÍCULO 15. OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES: Los practicantes deberán:

1. Cumplir las actividades formativas asignadas en el plan de práctica.
2. Acatar las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Mantener confidencialidad sobre la información institucional o de terceros a la que tengan acceso durante el desarrollo de la práctica.
4. Cumplir los lineamientos establecidos por la Sociedad educativa y el supervisor de práctica.
5. Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y recursos puestos a su disposición.
6. Mantener un comportamiento respetuoso frente a trabajadores, usuarios, estudiantes y demás personas vinculadas a la Entidad.
7. Informar oportunamente cualquier situación que afecte el desarrollo de la práctica.
8. Cumplir las demás obligaciones previstas en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 16. PROHIBICIONES DE LOS PRACTICANTES: A los practicantes les está prohibido:

1. Divulgar o utilizar indebidamente información confidencial de la Entidad.
2. Utilizar equipos, herramientas o instalaciones para fines diferentes a los autorizados.
3. Incurrir en conductas de acoso laboral, acoso sexual o cualquier forma de violencia o discriminación.
4. Presentarse al escenario de práctica bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.
5. Realizar actividades diferentes a las autorizadas dentro del plan de práctica.
6. Ejecutar actos que pongan en riesgo su seguridad o la de terceros.
7. Incumplir con las actividades de la práctica y las demás que estén descritas en el acuerdo de voluntades suscrito.
8. Las demás que apliquen según la normatividad vigente.

ARTÍCULO 17. SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA: El desarrollo de la práctica contará con la supervisión de un responsable designado por el escenario de práctica, quien tendrá la función de orientar al practicante, hacer seguimiento al desarrollo de las actividades formativas y coordinar con la Sociedad educativa el proceso de evaluación y seguimiento.

ARTÍCULO 18. AUXILIO DE PRÁCTICA: Los estudiantes podrán recibir, cuando así se acuerde entre el practicante, el centro educativo y el escenario de práctica, un auxilio de práctica destinado a apoyarlo en el desarrollo de su actividad formativa. Este auxilio

tendrá carácter voluntario y no constituye salario ni genera vínculo laboral, ni dará lugar al reconocimiento de prestaciones sociales, aportes parafiscales u otros derechos propios de una relación laboral

ARTÍCULO 19. MEDIDAS FRENTE A INCUMPLIMIENTOS: En caso de incumplimiento de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el presente reglamento y en el acuerdo de voluntades, el escenario de práctica podrá adoptar las siguientes medidas:

- Realizar llamados de atención verbales o escritos orientados a corregir la conducta.
- Informar la situación a la Sociedad educativa correspondiente.
- Solicitar a la Sociedad educativa la adopción de medidas académicas o formativas.
- Dar por terminada la práctica cuando el incumplimiento afecte gravemente el desarrollo del proceso formativo o el normal funcionamiento del escenario de práctica.

Estas medidas no constituyen sanciones disciplinarias laborales, sino actuaciones orientadas a garantizar el adecuado desarrollo del proceso formativo.

ARTÍCULO 20. TERMINACIÓN DE LA PRÁCTICA: La práctica podrá darse por terminada en los siguientes casos:

- Cumplimiento del período establecido para la práctica.
- Decisión de la Sociedad educativa.
- Incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en esta sección.
- Retiro o pérdida de la calidad de estudiante.
- Terminación del convenio interinstitucional.
- Situaciones que impidan continuar el proceso formativo.
- Las demás descritas en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 21. Son trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales del empleador. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, pago de prestaciones sociales y vacaciones con relación al tiempo laborado (Artículo 6 del CST).

CAPÍTULO VI - HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 22. Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán determinadas, según corresponda, en el contrato individual de trabajo, en el manual de funciones o en la descripción del cargo, teniendo en cuenta la naturaleza de las labores, las necesidades del servicio, la ciudad o sede donde se preste el servicio y el nivel de dedicación requerido para el cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, de manera general registrá en la entidad la siguiente jornada ordinaria de trabajo, la cual se encuentra dentro de la jornada máxima legal prevista en la Ley 2101 de 2021:

Las horas de entrada y salida de los trabajadores se establecen con base en los diferentes turnos, que se relacionan a continuación así:

- **PERSONAL VIGILANCIA:** Turnos de 12 horas. Lunes a domingo.

PRIMER TURNO: Hora de entrada: 6:00 A.M. hora de salida: 6:00 P.M.

SEGUNDO TURNO: Hora de entrada: 6:00 P.M. Hora de salida: 6:00 A.M.

CON PERIODO DE DESCANSO DE 1 HORA PARA LA ALIMENTACIÓN

- **AUXILIARES DE ENFERMERÍA Y GERONTOLOGÍA:** Turnos de 12 horas. De lunes a domingo.

PRIMER TURNO: Hora de entrada: 6:00 A.M. Hora de salida: 6:00 P.M.

SEGUNDO TURNO: Hora de entrada: 6:00 P.M. Hora de salida: 6:00 A.M.

CON UN PERIODO DE DESCANSO DE 1 HORA PARA LA ALIMENTACIÓN

- **AGENTES EDUCATIVOS PROYECTO BUEN COMIENZO:** Educadores, coordinadores y personal encargado de programa de primera infancia o su equivalente, cuentan con un horario flexible de Lunes a Viernes.

Hora de entrada: 7:15 A.M. Hora de salida: 3.45 P.M

CON UN PERIODO DE DESCANSO DE 30 MINUTOS PARA LA ALIMENTACIÓN

- **PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVOS ESCUELA HERMANA ALCIRA CASTRO:** Educadores, coordinadores y personal encargado cuentan con un horario flexible de lunes a viernes.

Hora de entrada: 6:30 A.M. Hora de salida: 3:30 P.M

CON UN PERIODO DE DESCANSO DE 30 MINUTOS PARA LA ALIMENTACIÓN

- **PERSONAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL HOGAR GERIÁTRICO CPSAM (Centro de Protección Social al Adulto Mayor Betania):** De lunes a domingo.

PRIMER TURNO: Hora de entrada: 6:30 A.M. Hora de salida: 3:30 P.M.

SEGUNDO TURNO: Hora de entrada: 09:30 A.M. Hora de salida: 6:30 P.M.

CON UN PERIODO DE DESCANSO DE 1 HORA PARA LA ALIMENTACIÓN.

- **PERSONAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PROYECTO BUEN COMIENZO:** De lunes a viernes:

Hora de entrada: 7:15 A.M. Hora de salida: 3.45 P.M

CON PERIODOS DE DESCANSO DE 30 MINUTOS PARA LA ALIMENTACIÓN

- **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Cuentan con un horario flexible de lunes a viernes.

Hora de entrada: 7:30 A.M hora de salida: 4:00 P.M

Hora de Almuerzo: 1:00 P.M a 1:30 P.M

- **PERSONAL DE CONDUCCIÓN:** Cuentan con un horario ordinario de lunes a viernes.

Hora de ingreso: 7:00A.M Hora de salida: 4:00 P.M.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los horarios pueden cambiar de acuerdo con las necesidades de la organización en un momento determinado y previo notificación (1 Día Con Antelación) por parte del empleador conforme la necesidad del servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con la Ley 2101 de 2021, a partir del 15 de julio de 2022 se procederá a realizar la disminución gradual de la jornada máxima legal con el respectivo reconocimiento de los recargos por los turnos de trabajo y demás horas que desempeñen los trabajadores para quienes excedan la jornada máxima conforme el límite máximo anual que se resume así:

Del 16 de julio de 2025 al 15 de julio de 2026	44 horas semanales.
Del 16 de julio de 2026 en adelante	42 horas semanales.

PARÁGRAFO TERCERO. PAUSAS ACTIVAS: En desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la empresa dispone para sus trabajadores de un tiempo aproximado de cinco (5) minutos hasta por dos veces al día, para la realización de pausas activas durante la jornada laboral, orientadas a realizar ejercicios de estiramiento o relajación física por con el fin de prevenir riesgos laborales y fatiga ocupacional.

ARTÍCULO 23. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, en los términos legales, todos los cuales deberán trabajar el tiempo que fuere necesario para cumplir completamente con sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antes dicho constituya trabajo suplementario. (Art. 162).

ARTÍCULO 24. JORNADAS FLEXIBLES: La empresa de acuerdo con las circunstancias particulares que se presenten queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo o en la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Igualmente se hace expreso que la empresa, respetando los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de las cargas diarias de trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de la empresa, éstas serán remuneradas según corresponda y únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de la Empresa.

ARTÍCULO 25: El empleador no reconocerá horas extras sino cuando expresamente las exija, en los casos en que las autoriza la ley y, especialmente, cuando se requiera aumentar la jornada por fuerza mayor, por amenazar u ocurrir un accidente, o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando para el empleador sean indispensables trabajos de urgencia que deba efectuar la misma. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

ARTÍCULO 26: DURACIÓN JORNADA ORDINARIA. La duración máxima legal de la jornada ordinaria de trabajo es de seis (6) horas al día y cuarenta y cuatro (44) a la semana para el año 2025, teniendo de presente que, dicha jornada se reducirá al límite de 42 horas semanales conforme lo dispuesto por la Ley 2101 de 2021, salvo las siguientes excepciones:

a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto;

b) La duración máxima legal de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas:

1. El menor entre doce y catorce años sólo podrá trabajar una jornada máxima de cuatro (4) horas diarias y veinticuatro (24) horas a la semana, en trabajos ligeros.

2. Los mayores de catorce y menores de dieciséis años sólo podrán trabajar una jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana.

3. La jornada de trabajo del menor entre dieciséis y dieciocho años no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) a la semana.

c) En las empresas, factorías o nuevas actividades que se establezcan a partir de la vigencia de esta ley, el empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a el empleador o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO: El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 27: LÍMITE DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias ni doce (12) horas semanales.

Cuando la jornada diaria se amplíe por acuerdo válido hasta diez (10) horas, no podrá realizarse trabajo suplementario el mismo día, conforme al artículo 2.2.1.2.1.3 del Decreto 1072 de 2015 y normas concordantes.

CAPÍTULO VI. HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO Y RECARGOS

ARTÍCULO 28. TRABAJO DIURNO Y TRABAJO NOCTURNO. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la legislación vigente y por la Ley 2466 de 2025, se entiende por:

- Trabajo diurno: el que se realiza entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.
- Trabajo nocturno: el que se realiza entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente.

ARTÍCULO 29. TRABAJO SUPLEMENTARIO U HORAS EXTRAS. Se entiende por trabajo suplementario u horas extras aquel que excede la jornada ordinaria pactada o la jornada máxima legal, conforme a lo dispuesto en el artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 30. AUTORIZACIÓN Y LÍMITES DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. El trabajo suplementario u horas extras solo podrá realizarse cuando sea expresamente ordenado o autorizado por el empleador, y deberá respetar en todo caso los límites máximos legales.

De conformidad con la Ley 2466 de 2025, no se requiere autorización administrativa previa para la realización de horas extras. No obstante, estas deberán:

- responder a necesidades reales del servicio,
- ser debidamente registradas y controladas,
- y remunerarse conforme a los recargos legales vigentes.

ARTÍCULO 31. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. El trabajo nocturno se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, por el solo hecho de ejecutarse dentro de la jornada nocturna, salvo la excepción legal de la jornada especial de treinta y seis (36) horas semanales.

El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de estos recargos es excluyente, por lo que no se acumulan entre sí, conforme al artículo 24 de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO: El empleador podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, siempre que se ajusten a la normatividad laboral vigente y a los límites constitucionales de protección al trabajador.

ARTÍCULO 32. PAGO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS. El pago del trabajo suplementario u horas extras y de los recargos por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario correspondiente al período en que se causen, o a más tardar con el salario del período siguiente.

El empleador solo reconocerá trabajo suplementario u horas extras cuando hayan sido expresamente ordenadas, conforme a este reglamento y a la legislación laboral vigente. El empleador no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo exija a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido en este reglamento y en del Artículo 27 del C.S.T.

CAPÍTULO VII. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 33. DESCANSO OBLIGATORIO DOMINICAL Y FESTIVO. Serán días de descanso obligatorio y remunerado los domingos y los días de fiesta reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana.

Todo trabajador tendrá derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso:

1 de enero; 6 de enero; 19 de marzo; 1 de mayo; 29 de junio; 20 de julio; 7 de agosto; 15 de agosto; 12 de octubre; 1 de noviembre; 11 de noviembre; 8 y 25 de diciembre; jueves y viernes santo; Ascensión del Señor; Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

De conformidad con la Ley 51 de 1983, cuando los días 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 y 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús no coincidan con lunes, el descanso remunerado se trasladará al lunes siguiente. Cuando dichas festividades coincidan con domingo, el descanso se trasladará igualmente al lunes.

Las prestaciones y derechos que se originen por el trabajo en días festivos se reconocerán con relación al día de descanso remunerado establecido conforme a lo dispuesto en este artículo.

PARÁGRAFO: Cuando la jornada de trabajo convenida no implique la prestación de servicios durante todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho al

descanso dominical remunerado en proporción al tiempo efectivamente laborado, conforme al artículo 26, numeral 5, de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 34. MODIFICACIÓN DEL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. De conformidad con la legislación laboral vigente y la Ley 2466 de 2025, el empleador podrá convenir con el trabajador que el día de descanso obligatorio sea un día distinto al domingo, el cual será reconocido en todos sus efectos legales como descanso obligatorio, siempre que se garantice el disfrute efectivo del descanso semanal y se respeten los recargos legales cuando haya lugar a ellos.

ARTÍCULO 35. REMUNERACIÓN DEL DESCANSO OBLIGATORIO. El empleador remunerará el descanso obligatorio con el salario ordinario de un día a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios durante todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hagan por justa causa o por disposición del empleador.

Se entiende por justa causa, entre otras, el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tendrán derecho a la remuneración del descanso obligatorio los trabajadores que por ese mismo día reciban auxilio o indemnización por enfermedad o accidente de trabajo.

Para los efectos de este artículo, los días festivos no interrumpen la continuidad laboral y se computan como si el trabajador hubiese prestado el servicio.

CAPÍTULO VII. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

ARTÍCULO 36. TRABAJO EXCEPCIONAL EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. Cuando el trabajador labore de manera ocasional o excepcional en su día de descanso obligatorio por disposición del empleador, tendrá derecho, a su elección, a:

- a) Un descanso compensatorio remunerado, que podrá otorgarse en otro día laborable de la semana siguiente, o
- b) Una retribución en dinero, conforme a los recargos legales vigentes.

ARTÍCULO 37. TRABAJO HABITUAL EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. Cuando el trabajador labore de manera habitual o permanente en domingos o días de descanso obligatorio, tendrá derecho tanto al descanso compensatorio remunerado como a la retribución en dinero, con los recargos legales correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 38. NATURALEZA DE LA REMUNERACIÓN DEL DESCANSO. Como remuneración del descanso, el trabajador a jornal recibirá el salario ordinario correspondiente a un día, aun cuando el descanso coincida con un día que la ley señale también como descanso remunerado.

En todo salario se entiende comprendida la remuneración de los descansos legales obligatorios.

ARTÍCULO 39. RECARGOS POR TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. El trabajo realizado en domingos y días festivos se remunerará con el salario ordinario correspondiente a las horas laboradas, más el recargo legal, el cual se incrementará de manera progresiva, obligatoria y automática, conforme a lo dispuesto por la Ley 2466 de 2025, en los siguientes términos:

- a) A partir del primero (1°) de julio de 2025, el trabajo dominical y festivo se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el valor del salario ordinario.
- b) A partir del primero (1°) de julio de 2026, dicho trabajo se remunerará con un recargo del noventa por ciento (90%) sobre el valor del salario ordinario.
- c) A partir del primero (1°) de julio de 2027, el trabajo dominical y festivo se remunerará con un recargo del cien por ciento (100%) sobre el valor del salario ordinario.

Cuando el día domingo coincida con otro día de descanso remunerado, el trabajador que labore tendrá derecho únicamente al recargo dominical o festivo, sin que haya lugar a acumulación de recargos por el mismo concepto.

Se exceptúa de lo previsto en este artículo el régimen especial de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previsto en el literal c) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, en los casos expresamente autorizados por la ley.

ARTÍCULO 40. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL HABITUAL. Cuando se trate de trabajo habitual o permanente en domingos o días de descanso obligatorio, el empleador fijará en lugar visible del establecimiento, con una antelación no inferior a doce (12) horas, la relación de trabajadores que deban laborar, indicando el día y las horas del descanso compensatorio correspondiente, conforme al artículo 185 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 41. DURACIÓN DEL DESCANSO OBLIGATORIO. El descanso en los días domingo y demás días establecidos en este capítulo tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas continuas, salvo las excepciones previstas en la ley.

ARTÍCULO 42. FIESTAS NO RECONOCIDAS LEGALMENTE. Cuando, por motivo de una fiesta no prevista en la Ley 51 de 1983, el empleador suspenda el trabajo, estará obligado a remunerar dicho día como si se hubiese laborado, salvo que exista acuerdo expreso de compensación, convención colectiva o fallo arbitral. El trabajo compensatorio no se considerará trabajo suplementario ni dará lugar a recargos por horas extras. (Art. 178 C.S.T.)

PARÁGRAFO PRIMERO. Las jornadas de trabajo especiales y/o flexibles que se encuentran reguladas por el Código Sustantivo del Trabajo se entienden incorporadas en este reglamento sin que sea necesario transcribir los artículos que las regulan a este RIT; y en esa medida el empleador puede implementar en la empresa cualquiera de esas jornadas siempre y cuando no afecte derechos y garantías mínimas de sus trabajadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El número de horas de trabajo señalado en este artículo, podrá ser elevado por orden del empleador, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en la locación de LA EMPRESA, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave, esta ampliación constituye trabajo suplementario o trabajo extra, el cual se excede de la jornada ordinaria y la máxima legal (Art. 159 C.S.T). El empleador debe anotar en un registro, las horas extraordinarias efectuadas.

PARÁGRAFO TERCERO. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza y/o manejo, ni para las que ocupen actividades discontinuas o intermitentes, quienes deberán trabajar todo el tiempo necesario para cumplir con todos los deberes a su cargo y sin que haya lugar a tiempo extra ni sobre remuneración.

ARTÍCULO 43. JORNADA FLEXIBLE POR RESPONSABILIDADES DE CUIDADO: LAS HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 7° de la Ley 2297 de 2023, modificado por el artículo 47 de la Ley 2466 de 2025, reconoce que los trabajadores y trabajadoras que acrediten responsabilidades de cuidado respecto de personas menores de edad, personas mayores, personas con discapacidad o personas con enfermedades graves, crónicas o terminales, podrán solicitar la implementación de horarios o jornadas flexibles de trabajo o modalidades de trabajo apoyadas por las tecnologías de la información y las comunicaciones siempre que ello sea compatible con la naturaleza del cargo y con las necesidades del servicio. La implementación de estas medidas no constituye un derecho automático, y estará sujeta a la evaluación de viabilidad por parte de la empresa, garantizando el adecuado funcionamiento de las actividades institucionales.

Para la solicitud y análisis de esta medida se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- 1. Responsabilidades de cuidado y condiciones para solicitar la medida:** El trabajador podrá presentar esta solicitud cuando tenga a su cargo el cuidado de

personas dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o que la persona dependa exclusivamente del cuidador por no tener más familiares. La condición de cuidador deberá acreditarse mediante los documentos que correspondan según el caso, tales como:

- Registro civil o documentos que acrediten el parentesco.
- Certificados médicos o documentos que acrediten la condición de salud, discapacidad o dependencia.
- Declaración o soporte que evidencie la necesidad de cuidado permanente o frecuente.

2. Contenido de la solicitud: La solicitud deberá presentarse por escrito ante el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, e incluir:

- Identificación de la persona que requiere el cuidado.
- Descripción de la situación de cuidado.
- Propuesta de modalidad de trabajo o distribución de jornada solicitada.
- Duración estimada de la medida o periodicidad requerida.
- Documentos que acrediten la situación.

3. Evaluación de la solicitud: LAS HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA, evaluará la solicitud dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

- La naturaleza del cargo y las funciones asignadas, y si estas permiten el desarrollo bajo esquemas de flexibilidad o trabajo mediado por TIC.
- La viabilidad operativa y organizacional del área o proceso donde se desempeña el trabajador.
- La continuidad y calidad del servicio que presta la Entidad.
- La disponibilidad de herramientas tecnológicas o condiciones operativas necesarias para implementar la modalidad solicitada.
- La equidad interna frente a trabajadores con funciones similares.
- La duración y alcance de la medida solicitada.

4. Decisión: Una vez evaluada la solicitud, **LAS HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA,** podrá:

- Aprobar la solicitud, definiendo las condiciones de aplicación de la jornada flexible o modalidad de trabajo.
- Proponer ajustes o alternativas a la solicitud presentada, cuando sea necesario para garantizar la continuidad del servicio.
- Negar la solicitud de manera motivada, cuando la naturaleza del cargo, las condiciones operativas del área o las necesidades del servicio impidan su implementación.

- 5. Seguimiento y revisión:** Las medidas adoptadas podrán ser temporales y LAS HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA, **podrá** evaluar periódicamente su continuidad, modificar sus condiciones o finalizarla cuando desaparezcan las circunstancias que la originaron o cuando se afecte de manera significativa la operación institucional.

PARÁGRAFO PRIMERO. La implementación de jornadas flexibles o modalidades de trabajo mediadas por TIC en virtud de responsabilidades de cuidado no implica modificación permanente del contrato de trabajo, ni genera derechos adquiridos respecto de la modalidad de prestación del servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Verificación y deber de información: El trabajador beneficiario de una jornada flexible o modalidad de trabajo mediada por TIC con ocasión de responsabilidades de cuidado deberá informar oportunamente a **LAS HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, cualquier cambio en las circunstancias que dieron lugar a la solicitud. La empresa podrá solicitar periódicamente la actualización de los soportes que acrediten la situación de cuidado, así como realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones bajo las cuales fue otorgada la medida. En caso de evidenciarse que la medida fue solicitada con información inexacta, que las circunstancias que la justificaban han desaparecido, o que su aplicación afecta de manera significativa la prestación del servicio, **LAS HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, podrá modificar o revocar la medida, previa comunicación al trabajador.

Si se comprobare que el trabajador aportó información falsa, alterada o que no corresponde a la realidad con el fin de obtener o mantener el beneficio, dicha conducta constituirá falta grave, y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con lo previsto en la legislación laboral vigente y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. Principio de igualdad y no discriminación: El análisis y decisión de las solicitudes de jornada flexible o de trabajo mediado por tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) se realizará con base en criterios objetivos relacionados con la naturaleza del cargo, la viabilidad operativa y las necesidades del servicio. En consecuencia, la aprobación, modificación o negación de la solicitud no constituirá un acto discriminatorio, siempre que se encuentre debidamente motivada en dichos criterios y en las condiciones particulares del caso.

CAPÍTULO IX - VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 44. Derechos a vacaciones remuneradas: Los trabajadores que hubiesen prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (art.186 numeral 1 del C.S. del T.). En los

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

PARÁGRAFO: Cuando existan disposiciones legales especiales aplicables a determinadas categorías de trabajadores de la Entidad, estas prevalecerán sobre las normas generales contenidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 45. Señalamiento de la época de vacaciones: De conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, las vacaciones deberán ser concedidas por el empleador dentro del año siguiente a aquel en que se causen, procurando no afectar la continuidad del servicio y garantizando la efectividad del descanso del trabajador.

No obstante, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** podrá fijar para todos o parte de sus trabajadores períodos de vacaciones colectivas, los cuales se programarán preferentemente en el mes de diciembre de cada anualidad.

Las vacaciones podrán concederse de oficio por el empleador o a solicitud del trabajador. En todo caso, el empleador informará al trabajador la fecha en que iniciará el disfrute de sus vacaciones con una anticipación mínima de quince (15) días.

Cuando durante los períodos de vacaciones colectivas el trabajador no haya cumplido aún un (1) año de servicios, las vacaciones disfrutadas se entenderán concedidas de manera anticipada y se imputarán a las que se causen posteriormente. Si el trabajador se retira antes de causar el período correspondiente, no estará obligado a reintegrar el valor recibido por concepto de vacaciones anticipadas, salvo autorización expresa para efectuar el descuento respectivo en la liquidación final.

ARTÍCULO 46. Interrupción de las vacaciones: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas, sin embargo, este debe acordar con su empleador una vez superados los hechos que dieron origen a la interrupción el periodo en que las mismas serán reanudadas. (Art. 188, C.S. del T.).

ARTÍCULO 47. Acumulación de vacaciones: El trabajador deberá disfrutar anualmente por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables. Las partes podrán acordar acumular los días restantes hasta por dos (2) años. La acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de manejo, o de trabajadores extranjeros que presten sus servicios en lugar distinto al de la residencia de sus familiares.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si el trabajador disfruta únicamente seis (6) días de vacaciones en un año, se presumirá que acumula los días restantes a los períodos posteriores conforme a la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Queda prohibida la acumulación y compensación de las vacaciones de trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 48. Remuneración de las vacaciones: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutarlas. Para efectos de la liquidación de las vacaciones se excluirá 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.

ARTÍCULO 49. Registro de vacaciones: El empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará: la fecha de ingreso del trabajador, la fecha de inicio y terminación de cada período de vacaciones y la remuneración correspondiente a las mismas.

ARTÍCULO 50. Compensación de vacaciones en dinero: Las vacaciones no podrán compensarse en dinero salvo en los casos previstos en la ley. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que hasta la mitad de las vacaciones sean pagadas en dinero, siempre que el trabajador disfrute efectivamente del tiempo restante de descanso. Para la compensación en dinero se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

PARÁGRAFO. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de sus vacaciones, estas se compensarán en dinero por año cumplido de servicio o proporcionalmente por fracción de año.

CAPÍTULO X - PERMISOS Y LICENCIAS LEGALES

ARTÍCULO 51. De conformidad con el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** concederá a sus trabajadores los permisos y licencias necesarios en los casos previstos en la ley, los cuales serán remunerados cuando así lo disponga la normatividad vigente.

Estos permisos o licencias podrán concederse, entre otros, en los siguientes casos:

1. Para el ejercicio del derecho al sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
4. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
5. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo.

6. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas debidamente acreditadas.
7. Para asistir a obligaciones escolares como acudiente cuando la presencia del trabajador sea requerida por la Entidad educativa.
8. Para atender citaciones judiciales, administrativas o legales.
9. En los demás casos establecidos en la ley.

La concesión de las licencias y permisos estará sujeta a que el trabajador informe oportunamente al empleador o a su jefe inmediato y aporte los soportes que acrediten la situación correspondiente, salvo que se trate de circunstancias imprevistas o de fuerza mayor.

Las licencias previstas en este reglamento deberán ser solicitadas preferiblemente por escrito y tramitadas conforme a los procedimientos internos de la empresa. En todo caso, su otorgamiento estará sujeto a la verificación de la situación que las motiva y a las disposiciones legales y jurisprudenciales aplicables.

PARÁGRAFO PRIMERO. La autorización de las licencias o permisos deberá ser otorgada por el jefe inmediato o por el representante legal o la Administradora, según corresponda, dejando constancia de su aprobación por los medios establecidos por la empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El empleador podrá conceder permisos a los trabajadores para asistir a actividades de capacitación, formación o entrenamiento que hayan sido previamente autorizadas por la empresa o que guarden relación con el desarrollo de sus funciones y el mejoramiento de sus competencias laborales. De igual manera, la empresa, de acuerdo con sus necesidades organizacionales y operativas, podrá brindar programas de capacitación y entrenamiento al personal, los cuales se desarrollarán conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado o coordinado por el área de Recursos Humanos o por quien haga sus veces dentro de la organización o por el Representante Legal.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de **grave calamidad doméstica**, debidamente comprobada, entendiéndose según la ley 2466 de 2025 como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias y corresponderá al empleador otorgar los días que considere necesarios (**hasta tres (03) días hábiles laborables, salvo que la situación particular amerite un término superior, evento en el cual se estudiará el caso y se determinará el tiempo que se concederá de forma remunerada, pero en todo caso se le informará al trabajador el tiempo que se le otorga sin que pueda tomar a su discreción los días concedidos**). El trabajador debe entregar al día siguiente del permiso concedido los soportes que

comprueben las circunstancias de grave calamidad doméstica so pena de que esto constituya una falta grave por ausencia injustificada a laborar.

PARÁGRAFO CUARTO. El permiso para asistir a servicios médicos deberá solicitarse con la anticipación que las circunstancias permitan. Cuando se trate de citas médicas programadas, el trabajador procurará programarlas en horarios que afecten en menor medida la jornada laboral. No se requerirá autorización previa cuando la atención médica corresponda a una urgencia debidamente soportada. El trabajador deberá presentar constancia expedida por la entidad de salud en la cual se indique la fecha, hora de ingreso y hora de salida del servicio médico. El permiso se entenderá limitado al tiempo estrictamente necesario para la atención médica y el desplazamiento razonable hacia y desde el lugar de trabajo. Sólo se convalidarán permisos para citas o servicios médicos programados por la EPS, entidad de medicina prepagada o ARL, salvo en casos de urgencia o ausencia de disponibilidad del servicio, situaciones en las cuales será válida la atención por un servicio médico particular debidamente acreditado.

PARÁGRAFO QUINTO. Será obligación del trabajador informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia dentro del día laboral siguiente (24 horas) a su emisión, el incumplimiento de esta obligación (de presentar los soportes respectivos) se califica como falta grave para todos los efectos legales. En consecuencia, para que toda ausencia al trabajo por enfermedad sea justificable, se requiere su demostración con el correspondiente certificado de incapacidad de la E.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En consecuencia, la Entidad no reconocerá el valor de los días no trabajados con la razón de enfermedad si el mencionado certificado de incapacidad médica no es presentado ante el área de Recursos Humanos con las siguientes condiciones:

- Incapacidad Original y/o copia legible según le requiera el empleador.
- Radicación al área de Recursos Humanos dentro del día hábil siguiente a su expedición.
- Nombre completo del empleado.
- Documento de identidad del empleado.
- Descripción del diagnóstico.
- Nombre y registro médico del médico emisor de la incapacidad.
- Para las Licencias de Maternidad y/o paternidad deberá adjuntar Certificado del Nacido Vivo y Registro Civil del bebé.

ARTÍCULO 52. LICENCIAS LEGALES: Dentro de estas se encuentran comprendidas las siguientes:

- a. La **licencia de maternidad** será otorgada a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de dieciocho (18) años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente, por un periodo equivalente a dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso; teniendo en cuenta todas las demás disposiciones de la ley 1822 de 2017 o las normas que la modifiquen o sustituyan.

- b. De conformidad con la Ley 2114 de 2021, el trabajador que tenga derecho a una **licencia de paternidad** podrá disfrutar de 2 semanas calendario remuneradas, además, según indica la mencionada Ley, se contempla la posibilidad de ampliar esta licencia hasta por cinco (05) semanas dependiendo de la disminución de la tasa de desempleo estructural que certifique el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Banco de la República y el Departamento Nacional de Planeación Para que haya lugar a dicha ampliación debe haber disposición legal o normativa que la consagre, la cual se entenderá de pleno derecho incluida a esta RIT.
- c. **Licencia Parental Compartida:** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia (art. 2, par. 4, L. 2114/21).

La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS según corresponda. Los requisitos para que puedan acceder a la licencia parental compartida, son:

- Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta días contados a partir del nacimiento del menor.
- El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido. Así mismo, los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar: El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor. La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor. La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno. La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco años por los delitos contemplados en el Título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos años; por los delitos contemplados en el Título VI contra la familia, Capítulo Primero “de la violencia intrafamiliar” y Capítulo Cuarto “de los delitos contra la asistencia alimentaria” de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra.

- d. **Licencia Parental Flexible de Tiempo Parcial:** Los padres trabajadores podrán optar por hacer uso de la figura de licencia flexible de tiempo parcial, en la cual el padre y la madre podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de

maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado.

Para acceder a esta licencia de tiempo parcial se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la semana trece (de su licencia de maternidad).
- El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
- La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente.
- La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida.

Los requisitos y soportes son exactamente los mismos que para acceder a la licencia parental compartida, también aplica para niños prematuros o adoptados. En todo caso los requisitos son los contemplados en la Ley 2114 de 2021 o la norma que lo modifique o sustituya.

- e. Permiso de Lactancia:** De conformidad con la Ley 2306 de 2023 se concederán a la trabajadora lactante dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad. Sin embargo, una vez cumplido este periodo, se le concederá a la trabajadora un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos a los inicialmente otorgados hasta los dos (2) años de edad del niño o niña, siempre y cuando se mantenga y manifieste una lactancia materna continua y adecuada.
- f. Licencia por Luto:** se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (Abuelos, padres, hijos, nietos, y hermanos), primero de afinidad (Suegros, nueras, y yernos) y primero civil (Hijos adoptivos y padres adoptantes), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles

laborables, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia con los registros civiles originales que demuestren dicha situación y el parentesco respectivo (Ley 1280 de 2009). También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza, acreditando conforme disponga la normatividad y la jurisprudencia vigente tal situación. Si el trabajador no cumple con lo anterior, puede considerarse que ha incurrido en una falta grave, lo cual da lugar a la terminación del vínculo laboral con justa causa imputable a él. La licencia por luto no puede guardarse para ser tomada en días posteriores al fallecimiento del cónyuge o familiar del trabajador, es decir, esta licencia es automática y se inicia desde el primer día del deceso. El no hacerlo hace que se pierda el derecho a su disfrute.

- g. Licencia por Ley Isaac:** La Entidad reconocerá y otorgará a los trabajadores una licencia remunerada de 10 días hábiles, una vez al año, a uno de los padres trabajadores o que tengan a su cargo la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal. Se considera enfermedad en fase terminal aquella que haya sido diagnosticada en forma precisa por un médico experto, que demuestre un carácter progresivo e irreversible, con pronóstico fatal próximo o en plazo relativamente breve, que no se susceptible de un tratamiento curativo y de eficacia comprobada, que permita modificar el pronóstico de muerte próxima; o cuando los recursos terapéuticos utilizados con fines curativos hayan dejado de ser eficaces. En los casos en que exista controversia sobre el diagnóstico de la enfermedad se podrá requerir segunda opinión o la opinión de un grupo de expertos.
- h. Licencia por uso de bicicleta como medio de transporte:** La Entidad podrá conceder al trabajador un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de uso habitual de la bicicleta como medio de transporte para llegar y salir del lugar de trabajo. Esta licencia solo procederá cuando:
- Exista un acuerdo previo y por escrito entre trabajador y empleador sobre el uso de la bicicleta como medio principal de transporte.
 - El trabajador aporte una certificación de uso habitual de la bicicleta, la cual podrá ser respaldada de la siguiente forma: a) Registro mensual de llegada al sitio de trabajo en cicloparqueadero de la empresa, si existe. b) Declaración juramentada del trabajador sobre el uso regular de la bicicleta, acompañada de evidencia objetiva mínima.
 - El uso de la bicicleta no se haya visto interrumpido por más de treinta (30) días calendario continuos dentro del semestre, salvo por incapacidad médica, vacaciones o fuerza mayor comprobada.

La solicitud deberá ser presentada con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, adjuntando los soportes respectivos y quedando su aprobación a

discreción razonada del empleador, quien podrá verificar su autenticidad y determinar en qué día dará la licencia sin que se perjudique la prestación de los servicios.

Parágrafo 1. La Entidad se reserva la facultad de verificar la autenticidad de los soportes aportados, y podrá negar el beneficio cuando se detecten inconsistencias, fraude o se afecte el normal funcionamiento del servicio por la ausencia del trabajador.

Parágrafo 2. El uso indebido o fraudulento de esta licencia, incluyendo la presentación de pruebas o documentos falsos, ajenos o no auténticos, con el fin de aparentar el uso habitual de la bicicleta, constituirá una falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin que sea necesario agotar un proceso disciplinario interno.

i. Las demás que establezca la ley.

ARTÍCULO 53. Para que un trabajador pueda dejar de concurrir a sus labores por algún motivo de los anteriormente expuestos, deberá obtener previamente el permiso de su jefe inmediato. Si la causa que motivó la ausencia al trabajo impidiere obtener previamente el permiso, el trabajador deberá dar cuenta de ello a **LA EMPRESA** y justificar su ausencia en el menor tiempo posible, caso en el cual la empresa evaluará la situación particular para evaluar la causa y justificación de la ausencia.

ARTÍCULO 54. A las demás licencias no contemplados en este capítulo, se les dará el tratamiento que establezca la Ley aplicable, o el que defina **LA EMPRESA** a través de directrices particulares, como las contenidas en la Política para la Gestión de Licencias, Permisos y Compensatorios del Recursos Humanos. Por otro lado, de forma general se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El trabajador deberá solicitar a su jefe inmediato la autorización para el permiso o licencia que requiere, con un término de anticipación no inferior a dos (2) días hábiles. En el caso que el permiso o licencia sea superior a 1 día, deberá formalizar la solicitud mediante un escrito en el cual informará de manera precisa las razones que lo motivan a llevar a cabo la solicitud; e indicará el tiempo de duración requerido.
- b) Los permisos y licencias se otorgarán siempre y cuando el trabajador no haya sido citado previamente a diligencia descargos o no se la haya comunicado una sanción disciplinaria en coincidencia con el día o días solicitados como permiso.
- c) Los permisos que conceda **LA EMPRESA** serán remunerados o no, de acuerdo con lo dispuesto para tal efecto en las normas vigentes y en la Política para la Gestión de Licencias, Permisos y Compensatorios del Recursos Humanos.
- d) Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber recibido la autorización correspondiente de permiso o licencia, salvo en los casos de grave calamidad doméstica.

- e) Mientras el trabajador se encuentre haciendo uso de licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y en este caso, LA EMPRESA sólo asumirá las obligaciones que le imponen la ley y se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 53 del CST.

ARTÍCULO 55. Abandono del cargo: El trabajador tiene la obligación de reintegrarse a sus labores el día u hora siguiente a aquel en que finalice el permiso, licencia o cualquier otra autorización de ausencia concedida por el empleador. Se entenderá como abandono del cargo la inasistencia injustificada del trabajador a sus labores durante dos (2) días consecutivos, sin haber informado previamente al empleador o sin presentar justificación válida. En tales casos, el empleador podrá adelantar el procedimiento disciplinario correspondiente y adoptar las medidas previstas en la ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento.

No se configurará abandono del cargo cuando la ausencia obedezca a enfermedad debidamente acreditada o a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que el trabajador informe oportunamente al empleador y presente los soportes correspondientes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la ausencia se origine en enfermedad, el trabajador deberá informar dicha situación al empleador desde el primer día de la ausencia, salvo que exista imposibilidad comprobada para hacerlo, y deberá presentar la incapacidad médica expedida por la correspondiente Entidad Promotora de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o profesional de salud autorizado.

En caso de fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador deberá informar al empleador tan pronto le sea posible y aportar los soportes que acrediten la situación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El jefe inmediato o superior deberá registrar la novedad mediante el formato o mecanismo dispuesto por la empresa para el control de ausencias, faltas y permisos, con el fin de verificar la justificación de la ausencia y adelantar, de ser necesario, el procedimiento disciplinario conforme a la ley y al presente reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO. La inasistencia injustificada al trabajo en los términos señalados en el presente artículo, el uso indebido de permisos, la presentación de información falsa o la utilización de soportes que no correspondan a la realidad constituye falta grave, sin perjuicio de la obligación del empleador de adelantar el procedimiento disciplinario correspondiente y garantizar el derecho de defensa y contradicción del trabajador.

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

ARTÍCULO 56. Formas y libertad de estipulación: El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de

tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

El trabajador que comience a devengar un salario integral, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 57. El pago de los sueldos se efectuará **quincenalmente** los días quince (15) del mes y el treinta (30) o treinta y uno (31) de cada mes (si este es día domingo o festivo se correrá al día hábil siguiente) mediante consignación o transferencia bancaria a la cuenta que para tales efectos indique el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. Dentro de la remuneración, quedan comprendidos los salarios por concepto de descansos tales como días de descanso obligatorio, festivos y compensatorios.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para que el Empleador pueda realizar convenientemente las operaciones de liquidación, revisión y pago de salarios, prestaciones o indemnizaciones, el Trabajador otorgará a aquella un plazo de quince (15) días contados a partir de la fecha de terminación del contrato para que le haga el pago de lo debido, sin que por ello incurra en mora o quede obligada a la indemnización moratoria.

ARTÍCULO 58. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos y no podrá

superar una mensualidad.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado a más tardar con el salario del periodo siguiente (art. 134, C.S. del T.).

ARTÍCULO 59. Bonificaciones o auxilios no salariales: Cuando **EL EMPLEADOR** establezca a su libre disposición y según lo considere pertinente, bonificaciones, primas, o gratificaciones ocasionales o habituales, participación de utilidades, o una bonificación de carácter extraordinario durante los meses de mayor productividad global del empleador, está carecerá de incidencia salarial, prestacional o parafiscal conforme a lo consagrado en El Código sustantivo del trabajo en su artículo 128, los artículos 14, 15 y 16 de la ley 50 de 1990, y el artículo 17 de la ley 344 de 1996. Esto aplica también para los beneficios o auxilios habituales u ocasionales otorgados en forma extralegal por el empleador, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad los auxilios que se presenten en forma de alimentación, vivienda u otros.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todo pago no salarial que sea entregado por mera liberalidad del empleador aun cuando sea habitual podrá ser modificado, suprimido o suspendido de forma unilateral por el empleador, sin que se entienda como una desmejora de las condiciones de trabajo o un derecho adquirido del trabajador.

ARTÍCULO 60. Deducciones. HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA no puede deducir suma alguna del salario que corresponda al trabajador, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en caso particular, con indicación precisa de la cantidad a retenerse y su destinación.
2. Cuando lo autorice el trabajador para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y/o la parte inembargable del salario ordinario, esto es la quinta parte de lo que exceda el salario mínimo legal mensual vigente.
3. Cuando sea autorizado por el trabajador con ocasión a préstamos que hayan sido concedidos por la Entidad, quienes conforme el artículo 151 del CST podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda, cuando quiera que no se afecten los mínimos derechos establecidos por la ley.
4. Por disposición de las leyes tributarias como, por ejemplo, retención en la fuente para el pago de impuesto a la renta y complementarios.
5. La parte correspondiente al trabajador destinada a la cotización de los sistemas generales de pensiones, fondos de la solidaridad y de seguridad social en salud, y en general los aportes al sistema de seguridad social integral que le correspondan al empleador con ocasión a la relación laboral.
6. Cubrir aportes o deudas a los fondos de empleados, cooperativas, libranzas y

fondos mutuos de inversión, autorizados en forma legal, de los cuales sea socio el trabajador.

7. Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al trabajador con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria.

En los casos anteriores, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** quedará obligada a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores y que además se ajusten a la ley.

CAPÍTULO XII - SERVICIO MÉDICO, SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 61. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** implementará y mantendrá un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) orientado a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, la promoción de la salud integral del trabajador y la mejora continua de las condiciones de trabajo, de conformidad con la legislación vigente.

Para el desarrollo del SG-SST la Entidad contará, entre otros, con los siguientes mecanismos de participación y gestión:

- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
- Comité de Convivencia Laboral.
- Brigada de emergencias.
- Programas de prevención de riesgos.
- Plan Estratégico de Seguridad Vial cuando aplique.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las disposiciones contenidas en el SG-SST, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, los planes de emergencia y de seguridad vial, protocolos de seguridad, matriz de riesgos y demás instrumentos adoptados por la Entidad, se entienden incorporados al presente reglamento y son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, su incumplimiento por parte del trabajador será considerado falta grave la cual puede dar lugar a la terminación con justa causa del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 62. Obligaciones del empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo: **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** velará por la protección integral de la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Para tal efecto, se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientado a prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, promover la salud integral

de los trabajadores y garantizar ambientes de trabajo seguros y saludables, de conformidad con la normatividad vigente.

En desarrollo de lo anterior, la Entidad deberá:

1. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) conforme a la legislación vigente.
2. Proporcionar los recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros necesarios para la ejecución de las actividades del SG-SST.
3. Identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos laborales presentes en los lugares de trabajo.
4. Desarrollar actividades permanentes de medicina preventiva y del trabajo, así como de higiene y seguridad industrial, orientadas a la promoción y protección de la salud de los trabajadores.
5. Garantizar la participación de los trabajadores en los programas, actividades y acciones de prevención y promoción de la seguridad y salud en el trabajo.
6. Adoptar las medidas de prevención, control y mejora continua necesarias para reducir los riesgos laborales.
7. Garantizar el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y del Comité de Convivencia Laboral (COCOLAB), conforme a la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 63. HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA practicará a los trabajadores las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales: evaluación médica de preingreso, periódicas (programadas o por cambio de ocupación), de egreso, de post-incapacidad, de retorno laboral y de seguimiento o control, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 1843 de 2025 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

La evaluación post-incapacidad se practicará cuando la incapacidad sea igual o superior a treinta (30) días calendario, o antes si la condición de salud del trabajador lo hace necesario, conforme lo determine el médico tratante o el responsable del SG-SST.

Las evaluaciones se efectuarán dentro de la jornada laboral y el empleador suministrará al profesional de salud ocupacional la información necesaria sobre el perfil del cargo, funciones y condiciones del ambiente de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Entidad asumirá el costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas complementarias que el médico evaluador considere necesarias, así como los gastos asociados a desplazamientos cuando deban realizarse fuera del municipio de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA garantizará la custodia de la historia clínica ocupacional, la cual es confidencial, y únicamente podrá recibir el concepto médico ocupacional con indicación de

recomendaciones, restricciones y su vigencia, sin incluir información diagnóstica o de antecedentes médicos.

PARÁGRAFO TERCERO. El resultado de cada evaluación médica ocupacional deberá ser comunicado por escrito al trabajador, conservando **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** evidencia documental de dicha entrega como parte del SG-SST.

PARÁGRAFO CUARTO. HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA deberá implementar las recomendaciones médico-laborales emitidas por el profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la entrega del concepto médico. En caso de que la recomendación no sea acatada, deberá dejar constancia motivada dentro de la documentación del SG-SST.

PARÁGRAFO QUINTO. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.) ó Entidad Prestadora de Servicios de Salud (IPS) en donde se hallen inscritos. En caso de no estar afiliados, estarán a cargo de la Entidad, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 64. Los trabajadores deben cumplir con las obligaciones contenidas en la Resolución 1843 de 2025, en especial:

- Procurar el cuidado integral de su salud y cumplir las recomendaciones médicas, tanto en el entorno laboral como extralaboral.
- Suministrar información médica veraz y completa durante las evaluaciones ocupacionales.
- Asistir a las evaluaciones programadas en jornada laboral; su incumplimiento podrá ser sancionado como abuso del derecho.
- Participar en las pausas activas que se realicen o realizarlas de manera autónoma conforme las instrucciones dadas por la Entidad.
- Acatar las restricciones y/o recomendaciones médicas emitidas por los médicos ocupacionales, especialistas en SG-SST o medicina del trabajo.
- Participar en programas de promoción y prevención.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal.
- Informar oportunamente situaciones de riesgo.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de estas obligaciones y de las demás instrucciones del SG-SST, rechazo injustificado a evaluaciones o tratamientos, así como la falta de presentación oportuna de soportes médicos, podrá considerarse falta grave y configurar causal de terminación con justa causa del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 65. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la Entidad, a su representante o a quien haga sus veces, al superior jerárquico o al área de Recursos Humanos, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el

trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Se aclara que es obligación del trabajador informar al empleador sobre su incapacidad y aportar los documentos médicos correspondientes.

ARTÍCULO 66. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la Entidad en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, cuando ella le corresponda a **LA ENTIDAD** pagar y en caso de que quien reconozca sea la EPS, le dará aviso a esta para que se investigue la situación. Adicional a lo anterior esta conducta será catalogada como falta grave que dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, por cuanto implicaría el incumplimiento del trabajador a las obligaciones de cuidado a su salud y al SG-SST de la Entidad.

El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro SG-SST de la Entidad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el trabajador no utilice los servicios médicos de la E.P.S. o ARL a la cual se encuentre afiliado, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, queda exenta de toda responsabilidad para con el trabajador y no está obligada a pagar los gastos que la asistencia particular ocasione, ni las consecuencias por no haber acudido oportunamente a los médicos de la E.P.S. o la ARL.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los trabajadores deberán someterse al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en particular las que ordene la Entidad y la Administradora de Riesgos Laborales, para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. Las incapacidades médicas de origen común emitidas por la entidad tratante la cual debe ser adscrita a la EPS a la cual se encuentra afiliado el trabajador deben ser entregadas a **LA ENTIDAD** en original y/o copia legible, según se le solicite, a más tardar al **día laboral siguiente (24 horas) a la expedición de la misma** mediante correo o por cualquier otro medio expedito a las oficinas **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** pagará los dos primeros días de

incapacidad y posteriormente pagará los días subsiguientes, reconociéndose desde el primer día el auxilio de incapacidad en los porcentajes legalmente establecidos, y realizando el recobro a la EPS. Previo al cumplimiento de los 120 días de incapacidad la Entidad requerirá a la EPS para que genere el respectivo concepto de rehabilitación, después del día 180, esto es desde el día 181, le corresponderá al Fondo de Pensiones reconocer de forma directa al trabajador el subsidio por incapacidad, por lo cual el empleador queda facultado para cesar el reconocimiento de estos valores y solo debe continuar provisionando el valor de las prestaciones sociales y efectuando el pago de seguridad social.

Para el caso de accidente de trabajo, la Entidad pagará el 100% del Ingreso Base de Liquidación, realizando el recobro respectivo a la ARL. En caso de controversia por el origen de la contingencia, la Entidad pagará conforme a lo dispuesto en enfermedad o accidente común y en caso de dictamen de origen laboral en firme se harán los respectivos ajustes.

La entidad solo esta obligado a aceptar las incapacidades que emitan las entidades adscritas a las EPS y/o ARL a las que se encuentre vinculado el trabajador, las que sean emitidas por un médico particular serán sujetas a revisión.

En los eventos que el trabajador no presente el soporte de la incapacidad en los términos descritos adicional a las posibles investigaciones disciplinarias por incumplimiento de las funciones, acarrearán el no pago de la ausencia a laborar hasta tanto se acredite la existencia de la incapacidad y el reconocimiento de la misma por parte de la entidad respectiva.

Si la EPS no reconoce la incapacidad médica o no transcribe la misma por motivos que pueden ser imputables al trabajador, incluido abuso del derecho, el empleador no estará obligado a reconocerla y en caso de haberlo hecho, podrá exigirle la devolución del dinero por cuanto la ausencia no estará soportada en una incapacidad válida.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando se traten de incapacidades por enfermedad de origen común, que superen los 180 días, en donde la E.P.S., a la cual se encuentre afiliado el trabajador, no haya expedido el concepto de rehabilitación, y se contemplaren situaciones de abuso del derecho, se podrá requerir a la E.P.S., para que se revisen las incapacidades y aplicar el procedimiento establecido en la normatividad vigente para ese tipo de situaciones.

PARÁGRAFO QUINTO. El trabajador deberá entregar los soportes que certifiquen atención médica, incapacidad, tratamientos, recomendaciones y demás que sean necesarias para la validación y trámite por parte de la Entidad en un tiempo no mayor a un (1) día hábil después de la atención.

ARTÍCULO 67. En caso de incidentes o accidente de trabajo, el jefe de la respectiva Área o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la

remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, en la ley 1562 de 2012 y la Resolución 0312 de 2019 – o las normas que las sustituyan - ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTÍCULO 68. Investigación de accidente de trabajo. En caso de accidentes de trabajo, se conformará un equipo integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el encargado – Responsable- del desarrollo del programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, propio o contratado, así como el personal de la Entidad encargada del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento. Este equipo realizará la investigación respectiva y el coordinador del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo enviará a la ARL el informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, además, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y tomará las demás medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

ARTÍCULO 69. En caso de accidente no mortal o incidente leve, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 70. De todo accidente se llevará registro en un archivo especial, con indicación de la fecha, hora, sector de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** y deberá ser informado por la Entidad a la entidad administradora de riesgos laborales (A.R.L.) las circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y en forma sintética de los que pueden declarar. Todo accidente laboral o diagnóstico de enfermedad será informado a la entidad promotora de salud (E.P.S.), en forma simultánea, dentro de los dos (2) días siguientes. Cuando se trate de un accidente mortal **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, adelantará conforme los parámetros que indique la ley inmediatamente una investigación por escrito del accidente de trabajo a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el objeto de esclarecer los hechos que dieron origen al accidente.

ARTÍCULO 71. En los casos que un accidente de trabajo haya sido provocado deliberadamente, por acto inseguro o por culpa grave del trabajador, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** prestará los primeros auxilios y remitirá al mismo accidentado a la IPS para su respectiva atención médica. **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** previa investigación del Comité

Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y una vez terminada la investigación del accidente, queda facultada, para imponer las sanciones determinadas en el presente reglamento o para proceder con la terminación del vínculo o la relación laboral por justa causa y respetando el derecho a la defensa.

HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. En caso de recibir extemporáneamente un aviso de accidente de trabajo los responsables reportarán inmediatamente según las disposiciones legales vigentes a la A.R.L.Y E.P.S. y simultáneamente se iniciará una investigación disciplinaria al trabajador para determinar las causas del no aviso oportuno y se aplicarán las sanciones correspondientes del presente reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. El empleador no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado intencionalmente o por culpa grave de la víctima, como cuando no utiliza los implementos de seguridad que suministra el empleador, ni acata las instrucciones o procedimientos del SG-SST, en este caso el empleador sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios y tal situación podrá dar lugar a la terminación del contrato con justa causa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A los trabajadores les está prohibido operar, usar máquinas, herramientas y equipos, que no les han sido asignados, o hacer trabajos distintos a los que les han señalado, a menos que hayan sido debidamente instruidos y autorizados para realizar tal actividad y función. Quien viole estas disposiciones podrá ser objeto de las medidas disciplinarias respectivas, desde la suspensión hasta el despido en caso de reincidencia. En igual sanción incurrirá el trabajador que permita voluntariamente a otro el manejo de las máquinas que le han sido confiadas sin autorización de su jefe respectivo.

Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad en cada actividad.

PARÁGRAFO TERCERO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la Entidad, que le hayan sido comunicados por escrito, facultan a ésta para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa para los trabajadores.

PARÁGRAFO CUARTO. Los primeros auxilios se definen como la atención y cuidados inmediatos, adecuados y provisionales o temporales que se prestan a una (s) persona (s) víctima de un accidente o enfermedad súbita antes de la llegada del médico o de ser

atendida en un centro asistencial. Esta atención debe darse en forma instantánea. En el lugar mismo de los hechos. Debe prestarse durante el tiempo que transcurra mientras llega el médico o la víctima es trasladada a un centro médico.

PARÁGRAFO QUINTO. ALCANCE DE LOS PRIMEROS AUXILIOS: a) Se limita a la intervención de los casos de urgencias b) No reemplazar al médico, al contrario, su primera preocupación será llamar al médico y ponerse bajo sus órdenes.

PARÁGRAFO SEXTO. NORMAS GENERALES PARA PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS:

1. Actúe con seguridad de lo que va a hacer.
2. Conserve la tranquilidad para actuar con serenidad y rapidez. Evite el pánico. (Da seguridad al accidentado).
3. No se retire del lado de la víctima.
4. Efectúe revisión y valoración de la víctima. (Observe, hable, sienta, escuche)
5. Haga una identificación completa de la víctima y registre la hora del accidente.
6. Inspeccione el lugar del accidente
7. No luche contra lo imposible.
8. De ordenes claras y precisas durante el procedimiento de primeros auxilios
9. Evite el saqueo hasta donde sea posible, sin descuidar la salud de los accidentados.
10. Pregunte quienes tienen conocimientos de primeros auxilios.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. Las personas encargadas de prestar los primeros auxilios a una persona lesionada ya sea por una situación de emergencia, accidente o enfermedad súbita son:

1. Brigada de emergencias.
2. Responsable de seguridad por sede.

PARÁGRAFO OCTAVO. Los primeros auxilios serán prestados conforme lo dispone las normas generales para la prestación de primeros auxilios en caso de accidentes

ARTÍCULO 72. HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA responderá legalmente, ante el trabajador u otros afectados en accidente de trabajo o enfermedad laboral, únicamente conforme a decisión judicial debidamente ejecutoriada; sin perjuicio que pueda realizar acuerdos conciliatorios, de transacción o cualquier Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos que dé el carácter de cosa juzgada a la reclamación del trabajador.

ARTÍCULO 73. El trabajador que se encuentre afectado por una enfermedad que no tenga carácter de profesional - laboral, y que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será

aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación a lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 74. Es obligación de los empleados participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación que organice el empleador, con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.

ARTÍCULO 75. Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los trabajadores al iniciar a laborar son las siguientes:

- a. Verificar al ingresar a su área de trabajo y antes de iniciar sus labores, los equipos, herramientas u otros, e informar a su jefe respecto a cualquier hecho o circunstancia de trabajo que considere peligrosa o riesgosa.
- b. Iniciar las labores usando los elementos y equipos de protección suministrados por la Entidad, cuando aplique.
- c. No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar incidentes o accidentes.
- d. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del empleador.
- e. Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego, u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
- f. Dar fiel cumplimiento a la Ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados.
- g. Desconectar, proteger y/o guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- h. Acatar y cumplir cabalmente con todas las normas de seguridad e higiene industrial que imparta la Entidad, la ARL respectiva y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Mantener aseado y en orden el puesto de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El empleador dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres, las áreas en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio.

ARTÍCULO 76. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Entidad como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes. (Decreto Ley 1295 de 1.994, la Ley 776 de diciembre de 2002, la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 0312 de 2019 – o las normas que las sustituyan).

CAPÍTULO XIII - POLÍTICA DE CERO ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

ARTICULO 77. OBJETIVO: En **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** existe política de cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol, tabaco (incluidos cigarrillos electrónicos, vapeadores o dispositivos similares) y sustancias psicoactivas (drogas) en el ámbito laboral.

Por ello la presente política tiene como finalidad para prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los empleados, calidad de vida, que permita un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la empresa, es política de nosotros, mantener lugares de trabajo óptimos que permita alcanzar los más altos estándares en Seguridad, y Productividad.

El cumplimiento de esta política es obligatorio para todos los trabajadores, contratistas y demás personas que desarrollen actividades dentro de las instalaciones de la Entidad o en desarrollo de funciones laborales, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, ha designado el Recurso Humano y financiero necesario para dar cumplimiento a esta política y espera por su parte, la colaboración de todos los empleados, participando activamente en los programas de sensibilización y capacitación.

PARÁGRAFO: La presente política podrá desarrollarse y complementarse mediante un documento institucional independiente denominado “Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Drogas y Tabaco”, el cual hará parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo como anexo, y podrá ser actualizado por la Entidad conforme a la normatividad vigente y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

ARTICULO 78. En desarrollo de la presente política se establecen las siguientes prohibiciones:

- a. Presentarse a laborar o ejecutar funciones laborales en estado de embriaguez o bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, estupefacientes, narcóticos o sustancias similares.
- b. Consumir alcohol, sustancias psicoactivas, tabaco, cigarrillos electrónicos, vapeadores o productos similares dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de ellas durante la jornada laboral o en desarrollo de funciones institucionales.
- c. Ingresar, portar, distribuir o comercializar bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, estupefacientes, tabaco o productos similares dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral.
- d. Operar maquinaria, conducir vehículos, manipular sustancias peligrosas o realizar labores críticas bajo el efecto de alcohol, drogas o cualquier sustancia que altere las condiciones físicas o mentales necesarias para el desarrollo seguro de la actividad.

- e. Permanecer en las instalaciones o desarrollar actividades laborales cuando se evidencien signos o comportamientos que indiquen posible estado de embriaguez o consumo de sustancias psicoactivas.

ARTÍCULO 79. APLICACIÓN DE PRUEBAS DE DETECCIÓN

Con el fin de verificar el cumplimiento de esta política y proteger la seguridad y salud en el trabajo, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** podrá realizar pruebas de alcoholemia, alcoholimetría o detección de sustancias psicoactivas en los siguientes casos:

- Exista sospecha razonable de consumo.
- El trabajador desempeñe actividades que impliquen riesgos para terceros o para sí mismo.
- El cargo pertenezca a clase de riesgo IV o V.
- Se trate de conductores, operarios, vigilantes, personal de salud, manipuladores de sustancias peligrosas o cualquier otra actividad crítica que pueda poner en riesgo la seguridad propia o de terceros, de conformidad con la Resolución 1843 de 2025, artículo 24 y parágrafos.

Estas pruebas podrán realizarse conforme a lo previsto en la Resolución 1843 de 2025, garantizando el respeto por la dignidad, intimidad, la proporcionalidad de la medida y el debido proceso del trabajador, conforme a la normatividad laboral vigente.

La negativa injustificada del trabajador a someterse a dichas pruebas podrá constituir indicio grave dentro de un proceso disciplinario, el cual será evaluado conforme al debido proceso y a las circunstancias del caso.

Las pruebas deberán ser realizadas por personal competente o entidades autorizadas, garantizando estándares técnicos de calibración, custodia y trazabilidad, conforme a las disposiciones del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y demás normas aplicables.

El trabajador tendrá derecho a conocer el resultado de la prueba y a presentar los descargos correspondientes dentro del proceso disciplinario.

ARTÍCULO 80. ENFOQUE PREVENTIVO Y REHABILITADOR: En concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** promoverá acciones preventivas orientadas a evitar el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas en el ámbito laboral. El incumplimiento de esta política puede poner en riesgo la seguridad, la vida y la integridad del trabajador, de sus compañeros, de terceros y el normal desarrollo de las operaciones de la Entidad.

Cuando se identifique un caso positivo, la Entidad podrá orientar al trabajador para que reciba valoración y acompañamiento a través de su EPS, de los servicios de salud ocupacional o de la ARL, siempre que la situación no haya generado afectaciones graves a la seguridad laboral.

La permanencia o continuidad del vínculo laboral dependerá de factores como:

- La naturaleza del cargo,
- El nivel de riesgo de la actividad,
- La reincidencia,
- El impacto del consumo en el entorno laboral,
- Y el cumplimiento de las recomendaciones médico-laborales.

La empresa desarrollará campañas permanentes de prevención, sensibilización y educación en materia de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas dentro del SG-SST.

PARÁGRAFO PRIMERO: El trabajador que voluntariamente informe a la empresa sobre una situación de dependencia al alcohol o a sustancias psicoactivas podrá recibir orientación para acceder a procesos de valoración y tratamiento a través de las entidades del sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales cuando corresponda. En estos casos se garantizará el respeto por la intimidad, el buen nombre y la dignidad del trabajador, así como el cumplimiento de la legislación laboral y de salud vigente.

ARTÍCULO 81. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD: La información obtenida a partir de pruebas de detección de alcohol o sustancias psicoactivas será tratada como información confidencial y sensible, conforme a la Ley 1581 de 2012. Dicha información solo podrá utilizarse para:

- Acciones preventivas o de salud ocupacional.
- Trazabilidad dentro del SG-SST.
- Procesos disciplinarios internos conforme al debido proceso.
- Procesos judiciales o administrativos cuando corresponda legalmente.

La empresa garantizará la reserva y el manejo adecuado de esta información conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 82. Se considerarán faltas graves, entre otras, las siguientes conductas:

1. Ejecutar labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de alcohol o sustancias psicoactivas.
2. Presentarse a laborar en condiciones que hagan al trabajador inepto o peligroso para el desarrollo de sus funciones.
3. Poseer, consumir, distribuir o comercializar alcohol o sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral.

4. Conducir vehículos u operar maquinaria bajo el efecto de alcohol o drogas.
5. Negarse injustificadamente a la práctica de pruebas de detección cuando exista fundamento para su realización.
6. Incumplir las disposiciones establecidas en esta política, en el Reglamento Interno de Trabajo o en la legislación laboral vigente.

La imposición de cualquier sanción o de la terminación con justa causa se realizará previo agotamiento del procedimiento disciplinario interno, garantizando al trabajador el derecho de defensa, contradicción y debido proceso.

CAPÍTULO XIV - DEBERES, OBLIGACIONES Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 83. Son deberes de todos los trabajadores de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, además de los previstos en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, los siguientes:

1. Respeto, Subordinación y Armonía: Mantener absoluta subordinación y respeto hacia los superiores jerárquicos y procurar una completa armonía y espíritu de leal colaboración con sus compañeros, evitando cualquier acto que altere el orden moral o la disciplina general de la Entidad.
2. Protección a la Población Vulnerable y Usuarios: Brindar un trato digno, cortés, afable y de protección reforzada a los niños, niñas, adultos mayores y sus acompañantes. El trabajador debe evitar cualquier acción u omisión que pueda generar reparos o quejas contra la institución por su conducta ante terceros.
3. Ejecución de Labores con Diligencia y Veracidad: Ejecutar las tareas encomendadas con honradez, buena fe y eficiencia, ciñéndose a las descripciones del cargo, funciones conexas y parámetros de calidad establecidos, actuando siempre bajo la norma de la más estricta veracidad en sus informes y comunicaciones.
4. Acatamiento de Órdenes e Instrucciones: Recibir y cumplir con diligencia las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y la conducta en general, reconociendo la facultad de dirección del empleador para perfeccionar los fines institucionales.
5. Permanencia y Exclusividad de Sitio: Permanecer en el lugar asignado para sus labores durante toda la jornada. Está prohibido, salvo orden superior, desempeñar labores en sitios distintos o ausentarse del puesto de trabajo para visitar otras áreas.
6. Conducto Regular y Peticiones: Canalizar cualquier observación, reclamo o solicitud a través de su superior inmediato, de manera fundada, comedida, respetuosa y oportuna.
7. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST): Acatar rigurosamente las normas de seguridad e higiene, usar los elementos de protección personal (EPP) y observar

- las precauciones indicadas por los jefes para el manejo de máquinas o instrumentos, con el fin de evitar riesgos a la salud propia y de terceros.
8. Cuidado de Activos y Bienes: Velar por la debida conservación, almacenamiento y limpieza de los bienes, útiles, herramientas, maquinaria y enseres de la Entidad, avisando de inmediato sobre cualquier riesgo de deterioro, pérdida o mal funcionamiento para prevenir accidentes o daños patrimoniales.
 9. Uso de Herramientas Tecnológicas y Comunicación: Utilizar el correo electrónico, internet, claves de acceso, software y demás herramientas digitales de forma racional, objetiva y exclusiva para el cumplimiento de sus funciones, guardando absoluta confidencialidad sobre la información allí contenida.
 10. Prevención de Sustancias Psicoactivas: Desempeñar sus labores libres de la influencia de alcohol o sustancias psicoactivas. El uso de medicamentos bajo prescripción médica que afecten el desempeño debe ser informado y estar debidamente soportado.
 11. Confidencialidad y Reserva: Guardar estricta reserva sobre información privilegiada, datos de usuarios, dinámicas internas y procesos de la Entidad, evitando que terceros no autorizados utilicen materiales o información confidencial.
 12. Imagen Institucional y Presentación: Respetar la imagen de la Entidad y el lugar de trabajo, manteniendo una presentación personal acorde a sus funciones y un comportamiento que refleje los principios éticos y morales de la institución.
 13. Capacitación y Actualización: Asistir con puntualidad y provecho a las capacitaciones, cursos, reuniones grupales y actividades de entrenamiento indicadas por el empleador para mejorar la eficiencia del servicio.
 14. Iniciativas de Mejora: Comunicar a los superiores ideas o proyectos que busquen mejorar la eficiencia en el trabajo o el bienestar de los beneficiarios.
 15. Gestión de Permisos e Incapacidades: Observar estrictamente los procedimientos institucionales para la solicitud de permisos, licencias y la debida acreditación de incapacidades por enfermedad común, accidentes de trabajo o calamidades domésticas.
 16. Ética y Transparencia: Abstenerse de pedir, ofrecer o recibir regalos, comisiones o dádivas de clientes, proveedores o terceros en beneficio propio o de sus familiares.
 17. Relaciones Externas: Abstenerse de relacionarse, asesorar o prestar servicios a personas o entidades vinculadas con actividades ilegales.
 18. Identificación Institucional: Utilizar permanentemente el carné de identificación y los elementos distintivos suministrados por la Entidad durante la prestación del servicio.
 19. Prohibición de Ventas Externas: Abstenerse de realizar ventas, promociones o servicios ajenos al portafolio de la Entidad dentro de las instalaciones o en ejercicio de sus funciones sin autorización previa.
 20. Reporte de Irregularidades: Informar de manera inmediata y jerárquica sobre cualquier hecho irregular, fraudulento o contrario a la ley y a las políticas de la institución cometido por compañeros o terceros.

21. Cumplimiento Normativo: Conocer, actualizarse y cumplir todas las normas, circulares, memorandos, políticas internas, el presente Reglamento y las disposiciones legales que se deriven de la naturaleza del contrato.
22. Mantenimiento del Entorno: Colaborar activamente en el orden, aseo y limpieza del sitio de trabajo y de las áreas comunes de la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se deja plenamente establecido que las directivas o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública ni de grupos al margen de la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los deberes anteriores no excluyen ni limitan al trabajador para cumplir con aquellos deberes particulares y generales que se den durante la vigencia del contrato y en la ejecución de cargo, siempre y cuando los mismos no afecten el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador, al tenor del artículo primero, ordinal b) de la Ley 50 de 1990.

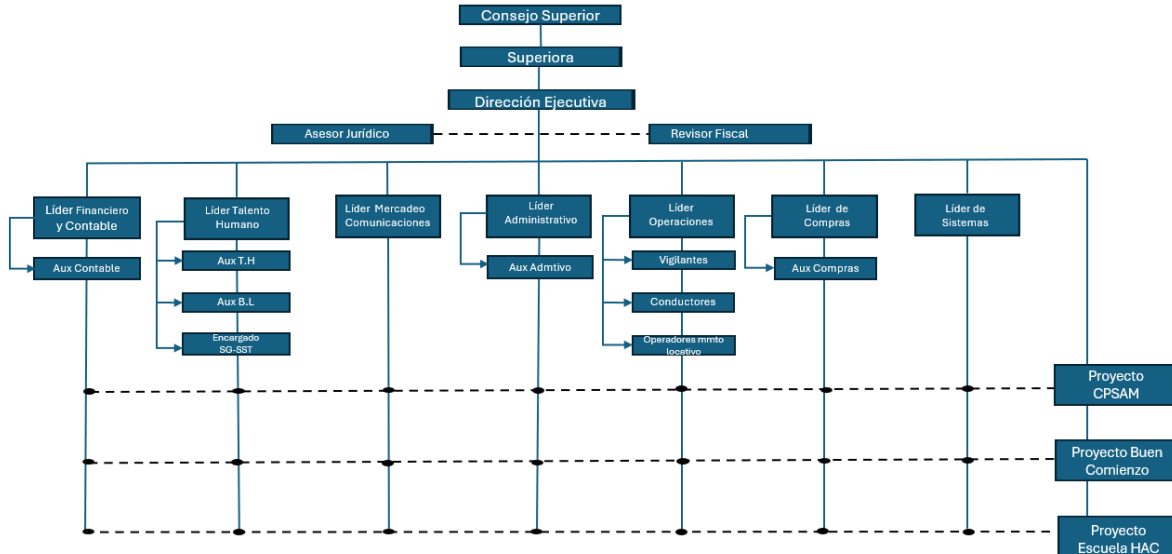
PARÁGRAFO TERCERO. Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desplegadas por la empresa, establezca en el contrato individual de trabajo o documento anexo a este, deberes adicionales o diferentes a los enumerados en el presente artículo, los cuales deberán ser cumplidos so pena de iniciar el proceso disciplinario respectivo.

PARÁGRAFO CUARTO. La trabajadora que se encuentre en estado de embarazo deberá comunicarlo inmediatamente al área de Recursos Humanos, entregando el certificado médico que acredite tal estado y la fecha probable del parto. Este aviso será indispensable para que la trabajadora pueda invocar normas protectoras de la maternidad y solamente después de tal aviso adquirirá la Empresa las obligaciones legales que se derivan de tal hecho.

CAPÍTULO XV - ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 84. El Orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** será el estipulado en el Organigrama que contiene la estructura organizacional y los roles organizaciones, el cual es parte inherente a este Reglamento y se ilustra así:

**Organigrama Hermanas Misioneras de la
Comunidad Cristiana.**



PARÁGRAFO PRIMERO: Dinamismo de la Estructura. El orden jerárquico y el organigrama estarán sujetos a las modificaciones que la Entidad determine en virtud de su facultad de organización y las nuevas estructuras administrativas que surjan. Dichos cambios se entenderán incorporados al presente Reglamento sin necesidad de una reforma expresa del mismo, bastando su comunicación oficial a los trabajadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Perfiles de Cargo. Los manuales de funciones y perfiles de cargo, que detallan las responsabilidades específicas de cada colaborador, se encuentran en documentos independientes que forman parte integral del presente Reglamento y de los contratos individuales de trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: Autoridad Ejecutiva y Comunicaciones Oficiales. El Representante Legal es la máxima autoridad ejecutiva y le corresponde la dirección general del talento humano, con facultad para nombrar, promover o remover personal conforme a la ley. Se consideran comunicaciones oficiales aquellas suscritas por el Representante Legal, el Director Ejecutivo, la Administración o las personas debidamente delegadas. Los memorandos, llamados de atención y políticas de trabajo serán firmados por el Representante Legal o quien este designe para tal fin.

PARÁGRAFO CUARTO: Facultad Disciplinaria. Tienen la potestad y competencia para adelantar trámites disciplinarios, imponer sanciones y resolver recursos el Director Ejecutivo, las Coordinaciones y demás funcionarios que la organización determine expresamente en sus procesos internos, actuando siempre bajo los principios del debido proceso y las normas legales vigentes.

PARÁGRAFO QUINTO: Deber de Obediencia. En virtud de la jerarquía establecida, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores. En consecuencia, deberán ceñirse estrictamente a las instrucciones y disposiciones legítimas, ya sean verbales o escritas, que reciban de sus jefes inmediatos en el ejercicio de sus funciones.

PARAGRAFO SEXTO: Facultades disciplinarias: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias y llevar los respectivos descargos, a los trabajadores las personas que ostenten los siguientes roles, siempre que estos no estén involucrados en la queja o hechos que se ponen en conocimiento:

- Líder de Talento Humano y/o su delegado, quien puede intervenir en primera instancia.
- Dirección ejecutiva y/o su delegado, quien intervendrá en segunda instancia.

CAPÍTULO XVI - LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 85. Protección a la Maternidad: Queda prohibido emplear a mujeres en estado de gestación en labores peligrosas, insalubres o que exijan esfuerzos físicos excesivos (como el levantamiento o movilización de pacientes/usuarios sin ayuda mecánica, o bipedestación prolongada). Asimismo, se prohíbe su asignación a jornadas nocturnas que se prolonguen por más de cinco (5) horas, o según la recomendación médica específica que prime sobre esta norma.

ARTÍCULO 86. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD. Queda prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años en actividades peligrosas que, por su naturaleza o condiciones de trabajo, sean nocivas para su salud e integridad física o psicológica. Dichas actividades son las descritas en la Resolución 1796 de 2018, el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas concordantes. Para su vinculación, se requiere la autorización previa del Ministerio del Trabajo o la autoridad competente.

PARÁGRAFO PRIMERO. JORNADA Y TRABAJO NOCTURNO: El trabajo nocturno está prohibido para los menores de edad. Los adolescentes autorizados para laborar se sujetarán a las siguientes jornadas máximas:

- **a) Adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años:** Jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana, únicamente hasta las 6:00 p.m.
- **b) Adolescentes mayores de 17 años:** Jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana, únicamente hasta las 8:00 p.m., siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente ni implique perjuicio para su salud física o moral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. EXCEPCIÓN POR FORMACIÓN TÉCNICA: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años que cursen estudios técnicos en el SENA o institutos reconocidos, podrán ser empleados en las operaciones o procedimientos señalados en este artículo, siempre que, a juicio del Ministerio del Trabajo, puedan ser desempeñados sin riesgo grave y se garantice plenamente la prevención de riesgos laborales.

PARÁGRAFO TERCERO. PROTECCIÓN DE LA MORALIDAD: Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial, se prohíbe su contratación en lugares donde se consuman bebidas alcohólicas, o para la reproducción de escenas de violencia, apología del delito o contenidos no aptos para menores.

CAPÍTULO XVII - OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 87. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Brindar al trabajador los elementos e insumos necesarios para el desempeño de las funciones propias de su cargo y aquellas que le sean encomendadas.
2. Procurar a los trabajadores locales y puestos de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.
3. Crear y mantener un Comité de Convivencia Laboral que se encargue de escuchar, investigar, corregir y conciliar, de acuerdo a su competencia y con base en su reglamento, cualquier clase de conducta definida como Acoso Laboral.
4. Acatar y hacer cumplir las medidas preventivas que en relación con conductas definidas como Acoso Laboral, le puedan hacer el Comité de Convivencia Laboral, El Inspector de Trabajo, Defensoría del Pueblo o cualquier otro Centro de Conciliación, al cual haya acudido el ofendido.
5. Diseñar y montar planes y programas de capacitación que permitan al trabajador desarrollar mejor su trabajo y de acuerdo a los parámetros y requerimientos de la Entidad.
6. Mantener la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
7. Permitir la participación en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, de convivencia y todos los demás comités del SG-SST que apliquen en la Entidad.
8. Pagar el salario al trabajador en los montos y plazos establecidos en el contrato y el reglamento interno del trabajo.
9. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la Ley.
11. Otorgar los permisos de lactancia, licencias para ejercer el sufragio o como jurado electoral, asistir al entierro de compañeros de trabajo, atender calamidades domésticas y las demás licencias que indique la ley según los términos descritos en este RIT o en la norma vigente aplicable.
12. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
13. En caso de vincular trabajadores extranjeros respetar la normatividad migratoria que les sea aplicable.
14. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados por lactancia o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
15. Dar a todos los trabajadores el mismo trato y abstenerse de molestarlos por su raza, religión, sexo, identidad de género, orientación sexual u opiniones políticas
16. Denunciar conductas o acciones de acoso laboral o sexual ante las instancias correspondientes, así como abstenerse de realizar cualquiera de las conductas que, según la ley, constituyan dichos acosos.
17. Dar al trabajador cuando este solicite la certificación laboral en que conste el tipo de contrato, el plazo, cargo, funciones y salario si lo requiere.
18. Si el trabajador lo requiere, al término de su contrato, podrá practicarse examen médico ocupacional de retiro, para lo cual tendrá un tiempo de cinco (5) días calendario después de la fecha de finalización de su contrato. Si a pesar de haber recibido la orden correspondiente no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen se entenderá que por culpa lo elude, dificulta o dilata.
19. Además de las obligaciones especiales a cargo de la Entidad, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Entidad (Art. 57 CST).
20. Dotar a los trabajadores de elementos de protección personal acordes a las labores de desarrollar de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud en el trabajo.
21. De conformidad con lo establecido en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, el empleador suministrará a los trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes un (1) par de zapatos y un (1)

- vestido de labor, en forma gratuita, siempre que al momento de la entrega hayan cumplido más de tres (3) meses al servicio de la empresa.
22. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad; a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
 23. Dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo con el cumplimiento de los estándares mínimos y su ejecución.
 24. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes que sean aplicables a cada relación laboral, y en general todas aquellas obligaciones previstas en la ley para los empleadores.

ARTÍCULO 88. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Ejecución y Obediencia: Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, acatando los procedimientos, manuales e instructivos y cumpliendo las órdenes que el empleador o sus representantes impartan según la jerarquía establecida.
2. Protección de Población Vulnerable: Velar con suma diligencia por el buen trato, cuidado y protección de los niños, niñas y adultos mayores bajo su cargo. Cualquier maltrato u omisión será falta grave.
3. Gestión de Alimentos: Garantizar el uso adecuado, higiénico y exclusivo de los alimentos destinados a los beneficiarios (niños y adultos), prohibiéndose cualquier uso personal o desperdicio de estos.
4. Respeto y Moralidad: Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con superiores y compañeros, absteniéndose de actos de violencia, expresiones injuriosas o comentarios hostiles.
5. Confidencialidad: No comunicar a terceros, sin autorización expresa, información reservada o datos sensibles de los usuarios que puedan ocasionar perjuicios a la Entidad, suscribiendo los acuerdos de confidencialidad respectivos.
6. Cuidado de Útiles y Materiales: Conservar y restituir en buen estado los instrumentos, herramientas, materias primas y útiles facilitados para la labor, administrándolos de forma honesta y eficiente.
7. Prevención de Daños: Comunicar oportunamente cualquier observación o hecho irregular que pueda evitar daños y perjuicios a la Entidad, a sus bienes o a las personas.
8. Colaboración en Siniestros: Prestar auxilio inmediato en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte a los usuarios, trabajadores o instalaciones de la institución.
9. Seguridad y Salud (SG-SST): Cumplir con las responsabilidades del Decreto 1072 de 2015, utilizando y manteniendo adecuadamente los dispositivos de control de riesgos y elementos de protección personal (EPP).
10. Higiene y Prevención: Observar las medidas preventivas prescritas por la EPS o ARL, así como las normas de aseo personal y del sitio de trabajo asignado.
11. Actualización de Domicilio: Registrar su dirección y teléfono en la oficina de la Entidad y dar aviso de cualquier cambio (domicilio, estado civil, nacimientos) en un plazo no mayor a cinco (5) días.

- 12.** Reporte de Inasistencia: Avisar específicamente a su superior inmediato sobre cualquier impuntualidad o inasistencia, so pena de causar perjuicio a la organización del servicio de cuidado.
- 13.** Derecho de Defensa en Ausentismo: El trabajador cuenta con un (1) día hábil para reportar y comprobar las razones de su incumplimiento; de lo contrario, se procederá con los descuentos y acciones disciplinarias.
- 14.** Uso de Dotación: Destinar al uso exclusivo de las labores el calzado y vestido suministrado por el empleador cada cuatro meses.
- 15.** Puntualidad en el Turno: Estar debidamente uniformado en su puesto a la hora exacta de inicio y no abandonarlo hasta que llegue el relevo o termine la jornada.
- 16.** Trato al Público: Tratar a los usuarios, acudientes y público en general con el mayor respeto, cortesía y espíritu de servicio.
- 17.** Documentación de Seguridad Social: Suministrar oportunamente los documentos requeridos para la afiliación y beneficios de la Caja de Compensación y Seguridad Social.
- 18.** Direccionamiento Estratégico: Actuar bajo la misión, visión, principios y valores de la Entidad, comprometiéndose con la mejora de la labor misional.
- 19.** Actos Seguros: Realizar las tareas observando el mayor cuidado para no traducir sus operaciones en actos inseguros para sí mismo, sus compañeros o los beneficiarios.
- 20.** Imagen Institucional: Reflejar siempre una buena presentación personal y cuidar el buen nombre de la Entidad en todo momento.
- 21.** Veracidad: Suministrar inmediatamente, y con estricta veracidad, los datos e informaciones relacionados con el trabajo desempeñado.
- 22.** Formalidad Administrativa: Firmar el recibido de las comunicaciones, memorandos o actas que le entregue la Entidad.
- 23.** Diligenciamiento de Registros: Llenar correctamente las planillas de asistencia, bitácoras de cuidado y actualizaciones de datos según las instrucciones recibidas.
- 24.** Estado de Sobriedad: Trabajar libre de la influencia de alcohol o sustancias psicoactivas y permitir la realización de pruebas de control cuando la Entidad lo requiera.
- 25.** Entrega de Cargo: Al retiro, vacaciones o licencia, poner a disposición del empleador todas las herramientas, claves de acceso y documentos necesarios para la continuidad del cargo.
- 26.** Uso de Tecnología: Dar uso racional y objetivo al internet y software legal de la Entidad, absteniéndose de usar redes sociales para fines personales durante la jornada.
- 27.** Cumplimiento de Políticas: Observar rigurosamente los acuerdos, circulares, Códigos de Ética, y políticas de prevención de Lavado de Activos y Riesgos.
- 28.** Gestión de Incapacidades: Presentar la incapacidad de la EPS a más tardar al día hábil siguiente de su expedición.
- 29.** Espíritu de Compañerismo: Fomentar el compañerismo y el mutuo entendimiento, propendiendo por su mejoramiento intelectual, moral y físico.
- 30.** Revisión de Tareas: Chequear diligentemente todo trabajo asignado al terminarlo para asegurar que cumple con las especificaciones.
- 31.** Denuncia de Acoso: Denunciar ante el Comité de Convivencia cualquier conducta que constituya acoso laboral.

- 32. Labores Complementarias:** Ejecutar las tareas anexas, de limpieza o mantenimiento necesarias para la adecuada presentación de su lugar de trabajo.
- 33. Exclusividad en la Jornada:** No atender asuntos u ocupaciones distintas a las encomendadas durante las horas de trabajo sin previa autorización.
- 34. Autorización de Descuentos:** Autorizar por escrito los descuentos de salarios y prestaciones por préstamos, pagos en exceso o daños a la propiedad, según el Art. 149 del CST.
- 35. Horas Extras:** Laborar las horas extras legalmente exigibles cuando la Entidad lo indique por necesidades del servicio.
- 36. Reembolso de Capacitación:** Reembolsar el costo de cursos o auxilios educativos si incumple las condiciones de asistencia o permanencia acordadas.
- 37. Propiedad Intelectual:** No utilizar información de la Entidad para beneficio propio o de terceros y proteger los documentos bajo su custodia.
- 38. Conflictos de Interés:** Informar cualquier situación personal que resulte contraria a los intereses de la Entidad frente a terceros o proveedores.
- 39. Diligencia en Gestiones:** No demorar injustificadamente la realización de las tareas encomendadas en detrimento del servicio de los usuarios.
- 40. Dádivas y Regalos:** Abstenerse de aceptar donaciones o dádivas de terceros que tengan relación con la Entidad.
- 41. Legalización de Gastos:** Presentar oportunamente la relación de gastos con documentos válidos, absteniéndose de reportar cuentas ficticias.
- 42. Retiro de Equipos:** Obtener autorización previa y escrita para retirar cualquier equipo, documento o material de las instalaciones.
- 43. Acatamiento de Comités:** Cumplir las recomendaciones, actas y conciliaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral y el COPASST.
- 44. Uso de Celular:** Abstenerse de usar teléfonos celulares para asuntos personales durante el cuidado de niños y adultos mayores, salvo en urgencias autorizadas o para registrar evidencias del servicio permitidas.
- 45. Gestión de Permisos:** Solicitar permisos para citas médicas o reuniones escolares con la anticipación debida, presentando siempre los soportes de ley.

El incumplimiento injustificado de las obligaciones especiales del trabajador, podrá ser calificado como una falta grave, dependiendo de la magnitud de la misma y la afectación sufrida por la Entidad o el entorno laboral

PARÁGRAFO PRIMERO. Las políticas, procedimientos, programas, códigos, circulares, manuales, sistemas y/o instructivos en caso de haberse entendido incluidos en el Reglamento Interno de Trabajo y son de obligatorio cumplimiento para los trabajadores de la empresa y no hacerlo podrá ser considerado como falta grave en los términos descritos en este reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generales y especiales, así como de los deberes para los trabajadores se constituirá en falta que podrá ser catalogada por leve o grave dependiendo de las implicaciones económicas, sociales, empresariales, reputaciones y/o de seguridad que haya generado

para la empresa y será sometido al procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento. Runner

PARÁGRAFO TERCERO. La empresa dirigirá cualquier comunicación escrita a la dirección registrada por el trabajador ya sea física y/o electrónica y se entiende como válidamente remitida y notificada a éste, en tal caso.

PARÁGRAFO CUARTO. Las obligaciones contenidas en el presente artículo aplican también para los trabajadores en misión; así como las demás disposiciones del presente reglamento que les resulten compatibles de conformidad con la subordinación delegada que hace su empleadora (EST) y se garantizan los mismos derechos contenidos en este reglamento a los trabajadores en misión.

ARTÍCULO 89. Obligaciones especiales mandos medios: El personal de mandos medios representa a **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** ante los trabajadores que dirige, según el orden jerárquico establecido. Estas personas tienen como principal responsabilidad el acertado manejo de la empresa y del personal a su cargo aplicando y haciendo cumplir las políticas, instrucciones y procedimientos establecidos por la Ley y por la empresa, especialmente, evitando incurrir en conductas definidas como Acoso Laboral; en consecuencia, están obligados a cumplir, además de los puntos anteriores, con los siguientes:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos con el fin de obtener la producción propuesta de bienes o servicios, dentro de la calidad y cantidad exigida por las normas de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajador y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.

- a) Mantener la disciplina dentro de su grupo, con el buen uso de su autoridad y mando.
- b) Estimular el trabajo en equipo, la convivencia, el buen ambiente laboral, el respeto a la persona del trabajador y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
- c) Informar y consultar a sus inmediatos superiores jerárquicos sobre los problemas que se presenten en todo su campo de acción.
- d) Mantener las comunicaciones necesarias en todo nivel, respetando y haciendo respetar los conductos regulares establecidos.
- e) Dar ejemplo con su conducta y comportamiento dentro y fuera de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, así como no utilizar las atribuciones del cargo para ejercer presiones indebidas sobre los trabajadores.
- f) Respetar a todos los trabajadores tratándolos con amabilidad y cortesía, sin discriminarlos por razones de edad, sexo, religión, política, condiciones

- económicas, sociales o de nación.
- g) Realizar oportunamente los informes que deba realizar en virtud de sus obligaciones.
 - h) Velar por el cumplimiento estricto de las normas y recomendaciones tendientes a prevenir enfermedades laborales o accidentes de trabajo.
 - i) Reportar inmediatamente los accidentes o incidentes de trabajo que se lleguen a presentar, así como adoptar las medidas correctivas necesarias para evitar que los mismos ocurran.
 - j) Las demás que le encargue su jefe inmediato.

ARTÍCULO 90: Cumplimiento del código de vestuario y presentación personal: Con el propósito de mantener una adecuada imagen institucional y garantizar condiciones apropiadas de orden, seguridad e higiene en el desarrollo de las actividades de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** los trabajadores deberán observar las siguientes reglas de vestuario y presentación personal durante el ejercicio de sus funciones:

Normas generales de presentación personal:

1. Los trabajadores deberán mantener una presentación personal limpia, ordenada y adecuada al ambiente laboral y a la naturaleza de las funciones que desempeñan.
2. La vestimenta deberá encontrarse en buen estado, limpia y acorde con las actividades laborales, evitando el uso de prendas que resulten inapropiadas para el entorno de trabajo o que puedan afectar la imagen institucional de la empresa.
3. No se permitirá el uso de prendas, accesorios o elementos que contengan mensajes ofensivos, discriminatorios, violentos, políticos o contrarios a los principios, valores y políticas institucionales del Empleador.
4. La presentación personal deberá ser compatible con las condiciones de seguridad, higiene y orden propias de las actividades industriales y operativas desarrolladas por la empresa.
5. Los trabajadores deberán mantener adecuadas condiciones de higiene y cuidado personal durante toda la jornada laboral.

Uso de uniformes y dotación:

En concordancia con el objeto misional de la Entidad y la diversidad de programas de atención integral que esta lidera, el uso de prendas institucionales se regirá bajo las siguientes disposiciones:

1. **Asignación por Proyectos y Exclusividad:** Los trabajadores deberán utilizar los uniformes, prendas institucionales, dotación o elementos de identificación corporativa que les sean suministrados según el proyecto o programa específico al que se encuentren vinculados. Dichos implementos deberán emplearse exclusivamente durante el desarrollo de sus actividades laborales y conforme a

- las instrucciones técnicas e institucionales impartidas por el Empleador.
2. **Conservación y Presentación Personal:** Las prendas institucionales y elementos de dotación deben mantenerse en perfecto estado de limpieza y conservación. Es responsabilidad directa del trabajador asegurar que su uniforme proyecte una imagen de respeto, higiene y profesionalismo, considerando que su labor se desarrolla ante niños, niñas y adultos mayores en condición de vulnerabilidad.
 3. **Uso de Identificación Corporativa:** Además del uniforme, el trabajador está obligado a portar en lugar visible el carné o distintivo de identificación que le sea asignado por la Entidad, con el fin de garantizar la seguridad de los beneficiarios y la correcta representación de la institución.
 4. **Vestuario en Eventos y Representación:** En eventos institucionales, actividades de gestión social, actos litúrgicos o de representación oficial, el Empleador podrá establecer lineamientos específicos de vestuario (uniforme de gala o prendas particulares del proyecto), los cuales serán de obligatorio cumplimiento para los trabajadores designados.
 5. **Prohibición de Uso Extralaboral:** Queda estrictamente prohibido el uso de los uniformes o distintivos de las **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** fuera de la jornada laboral o para realizar actividades de índole personal que puedan comprometer el buen nombre o la neutralidad de la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la naturaleza de las labores implique riesgos para la seguridad o la salud de los trabajadores, o requiera el uso de equipos especiales, estos deberán utilizar obligatoriamente la dotación, los elementos de protección personal (EPP) o el vestuario de seguridad suministrado por la empresa, de conformidad con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las instrucciones del empleador y la normatividad vigente. Los trabajadores deberán utilizar dichos elementos durante toda la ejecución de sus labores, conservarlos en buen estado y reportar oportunamente cualquier daño, deterioro o pérdida de los mismos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Por razones de seguridad industrial propias de las actividades de fabricación, manipulación de maquinaria, herramientas o materiales, el Empleador podrá establecer restricciones adicionales respecto del uso de accesorios, prendas sueltas, calzado inadecuado u otros elementos que puedan representar riesgo para la integridad del trabajador o de terceros, para lo cual bastara con que se lo comunique formalmente al trabajador para que sea de obligatorio cumplimiento.

PARÁGRAFO TERCERO. El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el vestuario, el uso de uniformes, la dotación o los elementos de protección personal podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, previo el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 91. Seguridad vial y conducción de vehículos en desarrollo de las funciones: Los trabajadores de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, que, en ejercicio de sus funciones, conduzcan vehículos institucionales o utilicen vehículos propios para el desarrollo de actividades laborales, deberán cumplir

estrictamente las normas de tránsito vigentes, las disposiciones internas en materia de movilidad segura y los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) adoptado por la Entidad. En particular, deberán conducir con la debida diligencia y cuidado, portar los documentos exigidos por la ley, respetar los límites de velocidad, abstenerse de conducir bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas y cumplir las medidas de prevención establecidas por la entidad en materia de seguridad vial. El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo por tratarse de una falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 92: Gastos de viaje y traslados laborales: Todo gasto de viaje dentro o fuera del país en que deba incurrir el trabajador con ocasión del cumplimiento de sus funciones, tales como traslado, movilización, alojamiento o alimentación, deberá ser previamente acordado con el trabajador y autorizado por el jefe inmediato o por quien haga sus veces dentro de la empresa.

Para efectos de su reembolso, el trabajador deberá presentar las facturas, comprobantes o documentos equivalentes debidamente soportados, conforme a las disposiciones tributarias vigentes y a las políticas internas de viáticos y gastos de viaje establecidas por la empresa. No se reconocerán gastos que no guarden relación directa con el desempeño de las labores encomendadas al trabajador o que contravengan las políticas internas sobre la materia.

Así mismo, la empresa y el trabajador podrán acordar traslados temporales a otros lugares del territorio nacional, cuando ello sea necesario para el desarrollo de las actividades de la empresa o para el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

ARTÍCULO 93. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto del salario y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores durante la relación laboral, sin autorización previa escrita de estos para cada caso, o sin mandamiento judicial a excepción de:
 - Descuentos, compensaciones o retenciones por préstamos o anticipos que haya acordado el trabajador con el empleador.
 - Descuentos, compensaciones o retenciones realizados con ocasión de convenios para la financiación de vivienda entre el trabajador y el empleador.
 - Deduciones de los salarios del trabajador para el pago de cuota de afiliación sindical de conformidad con los requisitos del artículo 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - Retenciones ordenadas por las cooperativas y fondo de empleados que podrán ser de hasta el 50% en los casos que la ley lo autorice.

- Retenciones ordenadas por bancos con ocasión del pago de créditos, en los casos que la ley lo autorice.
 - Cuando se haya convenido un crédito por libranza en los términos de la Ley 1527 de 2012.
 - Las demás que autorice la ley o el trabajador
2. Impedir o dificultar el derecho de asociación de los trabajadores.
 3. Obligar al trabajador a adquirir con su dinero bienes o servicios de proveedores indicados por el empleador o trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Entidad.
 4. Exigir del trabajador sumas de dinero o cualquier otra forma de pago a cambio de aumentar sus ingresos, ascenderlo en la jerarquía de la Entidad o cualquier otra forma de mejora de sus condiciones laborales.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o permitir la realización de la propaganda política en sus instalaciones o presionar de cualquier forma a los trabajadores para afectar o inducir la forma en que ejerzan su derecho al sufragio.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Imponer obligaciones de carácter religioso o político a los trabajadores.
 9. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, CST).
 11. Ejecutar, participar o propiciar cualquier clase de conducta o hecho definido como Acoso Laboral o sexual.
 12. Violar el derecho de desconexión laboral en los términos de la política que ha implementado y de la Ley 2191 de 2022.
 13. Ejecutar cualquier clase de acto retaleatorio contra quien denuncia o coloca una queja por actos definidos como Acoso Laboral, o contra quienes sirven de testigos en estos mismos hechos.
 14. Violar por cualquier medio la confidencialidad y reserva de los hechos puestos en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, o cualquier autoridad competente para ello, así como de las recomendaciones que estos hagan, cuando no se trate de acciones grupales.
 15. Cerrar intempestivamente la Entidad. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Entidad. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos

- será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
16. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
 17. En cuanto a la protección de datos expresadas en la Ley 1581 de 2012, las disposiciones a las cuales se compromete la Entidad se incluyen el contrato laboral que firma con el trabajador.
 18. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato y de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 94. Se prohíbe a los trabajadores aun cuando no incida negativamente en el desarrollo de las actividades de la Entidad lo siguiente:

1. Maltrato a Población Vulnerable: Agredir de forma física, verbal, psicológica o de cualquier otra manera a los niños, niñas, adultos mayores o sus familias. Esta prohibición es absoluta y su violación se considera falta gravísima.
2. Sustracción de Bienes: Sustraer de las sedes o centros de atención útiles de trabajo, materias primas, alimentos, medicamentos o bienes de propiedad de la Entidad o de los beneficiarios sin permiso previo.
3. Estado de Embriaguez y Sustancias: Presentarse al trabajo bajo la influencia de alcohol, narcóticos o drogas enervantes, o ingerirlos/expenderlos dentro de las instalaciones o lugares adyacentes durante la jornada.
4. Armas: Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Entidad, salvo el personal de seguridad debidamente autorizado.
5. Impuntualidad y Abandono: Llegar con retardo, faltar al trabajo sin justa causa, suspender labores para asuntos ajenos al servicio o retirarse antes de la hora (especialmente si no ha llegado el relevo del turno de cuidado).
6. Disminución del Ritmo: Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo o incitar a compañeros a suspender labores de forma arbitraria o ilegal.
7. Actividades de Lucro Personal: Realizar rifas, colectas, ventas de artículos personales, chance, préstamos con fines lucrativos o cualquier negocio ajeno a la Entidad dentro de la jornada y las instalaciones.
8. Coacción: Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o retirarse de organizaciones sindicales.
9. Uso Indevido de Herramientas: Usar los útiles, vehículos, dinero, dotación o herramientas suministradas por el empleador en objetivos distintos al trabajo contratado o en beneficio de terceros.
10. Aceptación de Dádivas: Exigir o recibir primas, propinas, regalos o recompensas de proveedores, familiares de los beneficiarios o terceros como retribución por servicios inherentes a su cargo.
11. Riesgos y Seguridad: Ejecutar actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de los beneficiarios (niños y abuelos) o la de las instalaciones y equipos.

- 12.** Uso de Dispositivos Móviles: Utilizar teléfonos celulares, televisores u otros dispositivos electrónicos para asuntos personales durante la jornada (deben permanecer en el locker), salvo casos de urgencia o protocolos de reporte autorizados.
- 13.** Falsedad en Documentos: Presentar documentos o información falsa, incompleta o enmendada para su admisión o para cualquier efecto durante la vigencia del contrato.
- 14.** Agresión y Acoso: Amenazar, agredir, calumniar o difamar a superiores o compañeros, ya sea de forma física, verbal o escrita (incluyendo redes sociales o panfletos).
- 15.** Conflicto de Intereses: Mantener relaciones personales o comerciales que conlleven conflicto de intereses con la Entidad, o ser proveedor de la misma a través de terceros sin autorización expresa.
- 16.** Manejo de Fondos: Disponer de fondos de la Entidad para fines distintos a los asignados; el uso indebido dará lugar a las sanciones más severas y acciones legales.
- 17.** Divulgación de Información: Revelar información confidencial, métodos, técnicas, datos contables, o información privada de los usuarios (niños y abuelos) a personas ajenas a la institución.
- 18.** Violación de Correspondencia: Abrir o leer correspondencia interna o externa, o acceder a documentos y sistemas informáticos sin la debida autorización.
- 19.** Seguridad Informática: Instalar software no autorizado, compartir claves personales e intransferibles o vulnerar los derechos de autor y propiedad intelectual de la Entidad.
- 20.** Conductas en el Puesto: Dormir durante la jornada laboral, practicar juegos de cualquier índole o distraer el tiempo en lecturas ajenas a su ocupación.
- 21.** Substitución de Labores: Encargar a otros trabajadores o a terceros la realización de sus propias tareas, o cambiar turnos de trabajo sin previa autorización del Jefe Inmediato.
- 22.** Higiene y Salud: Negarse a cumplir las medidas sanitarias, higiénicas y de bioseguridad, o abstenerse de usar los elementos de protección personal (EPP) y uniformes indicados.
- 23.** Pruebas de Control: Impedir o negarse a la realización de requisas de seguridad (a la entrada/salida) o a las pruebas de alcoholemia y toxicología ordenadas por la Entidad.
- 24.** Propaganda Social: Realizar actividades políticas o religiosas proselitistas dentro de las dependencias o durante el desempeño del trabajo que afecten la neutralidad de la Entidad.
- 25.** Discriminación: Promover o ejercer cualquier tipo de discriminación por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, identidad de género u orientación sexual.
- 26.** Ingreso de Material Inadecuado: Ingresar a las sedes material pornográfico, lesivo o contrario a la moral y el orden de la institución.

27. Deterioro de Avisos: Alterar o suprimir las instrucciones, avisos o circulares colocadas por la Entidad en carteleras o medios de comunicación interna.
28. Visitas Personales: Recibir visitas de carácter personal o permitir el ingreso de personas ajenas a la Entidad para asuntos no relacionados con el trabajo.
29. Horas Extras no Autorizadas: Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden escrita de sus superiores.
30. Rumores y Prestigio: Propagar rumores que afecten el prestigio, el buen nombre o los intereses de las Hermanas Misioneras o de sus integrantes.
31. Incumplimiento de Políticas: Desconocer las políticas de prevención de lavado de activos (SARLAFT), ética, buen gobierno y tratamiento de datos personales.
32. Fumar: Fumar dentro de las instalaciones de la Entidad, garantizando espacios 100% libres de humo para la protección de niños y adultos mayores.

La violación de estas prohibiciones por parte del trabajador constituye una falta grave de conformidad con el régimen disciplinario.

ARTÍCULO 95. PROHIBICIÓN DE ACTOS DE VIOLENCIA, ACOSO Y DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL: Se prohíbe cualquier conducta que constituya violencia, acoso o discriminación contra las mujeres o basada en género, así como cualquier forma de discriminación por razón de raza, etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la ley, conforme a lo previsto en la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes.

Con el fin de garantizar un ambiente laboral respetuoso, se prohíben, entre otras, las siguientes conductas:

1. Realizar contacto físico no deseado o acercamientos físicos innecesarios con connotación sexual.
2. Utilizar las instalaciones de la entidad o el lugar de trabajo para realizar actos sexuales o manifestaciones corporales de carácter íntimo.
3. Formular invitaciones insistentes, presiones o insinuaciones para concertar citas o encuentros sexuales no consentidos.
4. Solicitar o exigir favores sexuales, directa o indirectamente, como condición para obtener o conservar el empleo, mejorar las condiciones laborales o recibir beneficios.
5. Enviar mensajes, imágenes, fotografías o cualquier tipo de contenido de carácter sexual no solicitado por medios físicos o virtuales.
6. Usar, mostrar o compartir material sexualmente explícito o sugestivo sin consentimiento de las personas presentes.
7. Difundir rumores o información privada de carácter sexual sobre cualquier persona.
8. Realizar comentarios denigrantes, ofensivos, burlas, humillaciones o chistes de contenido sexual o basados en estereotipos de género, raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o apariencia física.

9. Emitir expresiones, ruidos o gestos con connotación sexual que resulten incómodos o irrespetuosos.
10. Formular preguntas sobre la vida sexual, fantasías o preferencias íntimas de una persona sin su consentimiento.
11. Adoptar represalias, imponer sanciones o asignar tareas inapropiadas por rechazar conductas de carácter sexual.
12. Mostrar partes íntimas del cuerpo de forma presencial o mediante medios digitales sin consentimiento.
13. Realizar observación clandestina de personas en lugares reservados como baños, salas de lactancia o espacios de descanso.
14. Condicionar el acceso al empleo, la continuidad laboral o la obtención de beneficios a la aceptación de conductas de contenido sexual.
15. Realizar miradas, gestos o expresiones sugestivas con connotación sexual que generen incomodidad o intimidación.
16. Cualquier otra conducta que afecte la dignidad, la integridad o la igualdad de las personas en el ámbito laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. También se consideran conductas prohibidas aquellas que impliquen discriminación o trato desigual en el ámbito laboral, entre ellas:

1. Realizar descalificaciones públicas, humillaciones o críticas reiteradas basadas en estereotipos de género, raza, orientación sexual, identidad de género o discapacidad.
2. Evaluar el desempeño laboral de manera injusta o sesgada por motivos relacionados con género, orientación sexual, identidad de género, raza o discapacidad.
3. Impedir deliberadamente el acceso a información, herramientas o recursos necesarios para el trabajo por razones discriminatorias.
4. Negar permisos, licencias o beneficios laborales a los que tenga derecho una persona por motivos discriminatorios.
5. Aislar o excluir a una persona en el entorno laboral por razones relacionadas con su género, orientación sexual, identidad de género, raza o discapacidad.
6. Obligar a realizar actividades ajenas a las funciones del cargo con fundamento en estereotipos discriminatorios.
7. Agredir física o verbalmente a una persona por razones relacionadas con su género, orientación sexual, identidad de género, raza o discapacidad.
8. Adoptar decisiones que restrinjan el acceso al empleo o la permanencia en el mismo con base en criterios discriminatorios.
9. Dar un trato desigual o discriminatorio por razón de género, orientación sexual, identidad de género, raza o discapacidad.
10. Cualquier otra conducta que afecte la dignidad, la integridad o la igualdad de las personas en el ámbito laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La realización de cualquiera de estas conductas podrá constituir falta disciplinaria grave y dará lugar a la aplicación de las medidas y sanciones

previstas en el presente reglamento, sin perjuicio de las acciones legales, administrativas o penales a que haya lugar.

PARÁGRAFO TERCERO. HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA reconoce las garantías de estabilidad laboral reforzada previstas en la legislación laboral colombiana y en la jurisprudencia, particularmente aquellas relacionadas con trabajadores en condición de discapacidad, con afectaciones relevantes de salud, mujeres en estado de embarazo o lactancia, trabajadores amparados por fuero sindical y personas próximas a pensionarse.

En relación con la vinculación laboral de personas en condición de discapacidad o con afectaciones de salud previamente conocidas por el empleador, se tendrá en cuenta el criterio jurisprudencial establecido por la Sentencia SU-040 de 2018, conforme al cual cuando el trabajador es vinculado en el marco de programas de inclusión laboral o con pleno conocimiento de su condición desde el inicio de la relación laboral, la eventual terminación del vínculo no se presume discriminatoria por dicha circunstancia, salvo que se demuestre la vulneración de derechos fundamentales o la existencia de actos de discriminación.

En todo caso, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, garantizará que las decisiones relacionadas con la terminación de los contratos de trabajo se adopten con base en criterios objetivos, respetando el debido proceso laboral y las disposiciones legales y jurisprudenciales vigentes. Las demás situaciones de estabilidad laboral reforzada se tramitarán conforme a lo dispuesto en la legislación laboral aplicable y la jurisprudencia de las altas cortes.

CAPÍTULO XVIII - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 96. DERECHO A SANCIONAR. Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden, deberes o de las obligaciones y prohibiciones legales, reglamentarias y contractuales del trabajador podrá ser sancionado por **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** en la forma que determina este reglamento a través de las personas facultadas para ello.

HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, políticas, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114) y además se tendrán en cuenta las manuales existentes sobre procedimientos operativos internos, Circulares Administrativas y demás directrices que expida o haya expedido **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**.

Toda falta cometida por un trabajador o por una trabajadora se calificará como leve o grave, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, así como el factor humano y las circunstancias concurrentes.

La potestad para el adelantamiento de procesos disciplinarios en **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** será ejercida en primera instancia por el Líder de talento Humano y/o su delegado, en segunda instancia por la Dirección ejecutiva y/o su delegado.

ARTÍCULO 97. El incurrir por parte del trabajador en cualquiera de las faltas leves o prohibiciones leves establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en los documentos que se les anexe, dará lugar, por primera vez a un llamado de atención con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días y por tercera vez, a una suspensión hasta por dos (2) meses o la terminación del contrato. Igualmente, cuando se trate de la comisión de faltas graves por parte del trabajador la empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo justificadamente y de manera unilateral.

ARTÍCULO 98. Sanciones: La empresa impondrá los siguientes tipos de sanciones:

1. Llamados de atención verbales o escritos con copia a la hoja de vida
2. Multa
3. Suspensión del contrato

PARAGRAFO PRIMERO. La terminación del contrato no podrá entenderse como una sanción disciplinaria sino como una consecuencia de la conducta grave cometida por el trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La imposición de una multa solo puede tener lugar por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente y no impide que el empleador, prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar (art. 113 CST). El valor de las multas no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores. Durante el periodo de las suspensiones contempladas se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para **LA EMPRESA** la de pagar los salarios de esos lapsos. En estos periodos de suspensión **LA EMPRESA** los descontará para la liquidación de vacaciones, cesantías y jubilaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del CST.

PARÁGRAFO TERCERO. La empresa puede aplicar Llamados de Atención Verbal y/o escritos que no tendrán el carácter de sanción en los términos de este RIT sino de seguimiento evolutivo del desempeño y productividad de los trabajadores, e incluso se podrán utilizar cuando las conductas del trabajador no ameriten el inicio de un proceso disciplinario por no generarse consecuencias graves con su actuar.

La constancia de aplicación de Llamados de Atención Verbal y/o escrito podrán quedar registradas en la historia laboral del trabajador, además, podrán servir de antecedente para el inicio posterior de un proceso disciplinario por incurrir el trabajador en conductas sancionables.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando conforme a lo dispuesto en este reglamento a juicio de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** la violación de obligaciones y prohibiciones por parte del trabajador no revista gravedad y en consecuencia necesidad de terminar el contrato de trabajo con justa causa, podrá aplicar cualquiera de las sanciones establecidas en este artículo.

Las acciones disciplinarias se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida, la categoría y antecedentes disciplinarios del trabajador.

Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones y medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente reglamento, son independientes de implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que puedan llegar a existir.

ARTÍCULO 99. Calificación de las faltas. Para efectos de sanción las faltas disciplinarias son:

1. Leves.
2. Graves.

Es falta leve la acción o comportamiento inadecuado por parte de un trabajador que atenta contra el reglamento interno de trabajo, el contrato de trabajo y las demás normas que los integran pero que no repercute significativamente en sus labores, no genera sobre costos a la empresa y/o no se relacione con ausencia o falta de valores. Dentro de estas faltas pueden estar contempladas aquellas que desde el análisis y evidencia objetiva se demuestre que ha ocurrido una sola vez y/o la ocurrencia está directamente relacionada con falta o insuficiencia en el entrenamiento, formación, información o conocimientos.

Es falta grave la acción o comportamiento inadecuado por parte de un trabajador que atenta contra la ley, el reglamento interno de trabajo, el contrato de trabajo, el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y/o cualquier política, programa, sistema que haya sido implementada dentro de la empresa, generando impactos considerables a la organización en cuanto al fluir de costos, calidad, resultados del negocio y la imagen corporativa de la empresa además aquellas faltas que por su gravedad evidencian ausencia de valores o incumplimiento del código de ética y buen gobierno o el que haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los criterios para determinar la gravedad o levedad de la falta son los siguientes:

- a) Si la falta se ha cometido con culpa o sin intención.
- b) Si el trabajador ha tomado las medidas necesarias para remediar o atenuar los perjuicios que su falta llegare a causar al empleador.

- c) La trascendencia de la falta o el perjuicio causado.
- d) Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.
- e) Los motivos determinantes del comportamiento.
- f) Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o empleados de la Entidad.
- g) El impacto en la imagen y reputación de la Entidad.
- h) Si se trata de la primera vez que el trabajador comete la falta o es una reincidencia, entendiéndose por esta el lapso de un (01) año.
- i) Si la falta ha causado perjuicios graves al empleador o al desarrollo normal de las actividades en el lugar de trabajo, como por ejemplo sobre costos o afectación de activos o pertenecientes a esta.

Adicionalmente, para las faltas que no estén incorporadas en los listados de los artículos precedentes pero que con ocasión a lo dispuesto en el este RIT y sus documentos anexos impliquen un incumplimiento a las obligaciones, deberes, prohibiciones o similares se tendrán en cuenta los siguientes parámetros para determinar su levedad o gravedad según se haya generado un perjuicio de consideración o no, según el:

1. Impacto Financiero

- **Perjuicio leve:** Pérdida económica menor o gasto adicional de escasa cuantía para **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** que puede ser corregido o compensado sin afectar de manera relevante la operación o los resultados de la entidad.
- **Perjuicio moderado:** Pérdida económica o generación de costos adicionales que afectan de manera apreciable una actividad, proyecto o dependencia de la entidad, pero que pueden ser asumidos o corregidos sin comprometer la estabilidad financiera de la organización.
- **Perjuicio grave:** Pérdida económica significativa para la Entidad, afectación relevante de sus recursos o generación de obligaciones económicas que comprometan el presupuesto institucional, su sostenibilidad o la ejecución normal de sus actividades.

2. Afectación a la Operatividad

- **Moderada:** Interrupción temporal o alteración parcial en el desarrollo normal del objeto social, que puede ser superada mediante ajustes operativos o reorganización del trabajo.
- **Grave:** Interrupción significativa o paralización de procesos productivos, administrativos o de atención a clientes, que compromete el normal funcionamiento de la entidad o exige medidas extraordinarias para restablecer el servicio.

3. Reputación y Confianza del Cliente

- **Tolerable:** Situaciones aisladas que generan inconformidad menor por parte de usuarios, sin afectar de manera relevante la percepción de la entidad.
- **Moderado:** Situaciones que generan quejas formales, inconformidad reiterada de los usuarios o afectación perceptible de la imagen de la entidad ante terceros.
- **Grave:** Crisis reputacional, quejas formales de alto impacto, difusión pública negativa o afectación grave de la confianza de los usuarios, proveedores, aliados o autoridades.

4. Impacto Legal o Regulatorio

- **Moderado:** Infracción normativa que puede generar requerimientos o advertencias de autoridades administrativas, sin que necesariamente implique sanciones económicas o medidas restrictivas para la entidad.
- **Grave:** Conducta que puede generar investigaciones administrativas, procesos judiciales, sanciones económicas o medidas que afecten el funcionamiento institucional o la responsabilidad de sus directivos o representantes.

5. Recuperabilidad del daño

- **Rápido:** El daño puede corregirse o subsanarse de forma inmediata o en corto plazo mediante acciones correctivas simples.
- **Lenta:** El daño requiere acciones correctivas complejas, recursos adicionales o un tiempo prolongado para su recuperación.
- **Irreversible:** El daño no puede ser corregido o reparado completamente y genera afectaciones permanentes a la Entidad, a sus usuarios o a su reputación.

Los anteriores criterios serán analizados de manera conjunta con las circunstancias particulares del caso, el grado de culpa o dolo del trabajador, la reincidencia y los antecedentes disciplinarios.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Incurrirán en responsabilidad disciplinaria no solo los autores de una falta, sino también los superiores o los jefes que la induzcan o toleren, así como aquellos que las encubran.

PARÁGRAFO TERCERO. Las sanciones disciplinarias serán de aplicación sin perjuicio de las responsabilidades civiles o personales que pudieran corresponder.

PARÁGRAFO CUARTO. Todas las faltas y sus correspondientes sanciones se archivarán en el expediente personal del (los) empleado(s) implicado(s).

ARTÍCULO 100. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS LEVES. Se establece la siguiente escala de faltas leves, que consiste en la violación leve por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias:



1. Incurrir en retardo injustificado en la hora de ingreso al trabajo, entendiéndose como tal presentarse hasta quince (15) minutos después del horario establecido.
2. La inasistencia injustificada a una parte de la jornada laboral (mañana, tarde o turno correspondiente).
3. La inasistencia a un (1) día de trabajo sin causa justificada, siempre que no se afecte de manera grave el servicio o la seguridad.
4. No portar de manera adecuada, completa o en buen estado la dotación, uniforme o elementos de protección personal (EPP) suministrados por la entidad.
5. Negarse injustificadamente a laborar en jornadas extraordinarias en casos de emergencia o necesidad del servicio.
6. Negarse sin justificación a someterse a inspecciones, controles o exámenes médicos ocupacionales ordenados conforme al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Disminuir injustificadamente el rendimiento laboral o no cumplir con los niveles normales de desempeño exigidos.
8. Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada laboral sin autorización.
9. Generar comportamientos que perturben el ambiente laboral, tales como ruidos excesivos, uso inadecuado del lenguaje o utilización no autorizada de dispositivos electrónicos.
10. Utilizar teléfonos celulares, redes sociales u otros dispositivos electrónicos durante la jornada laboral sin autorización.
11. No hacer uso adecuado de las instalaciones, implementos de aseo o áreas comunes.
12. No mantener el puesto de trabajo en condiciones adecuadas de orden, higiene y organización.
13. No seguir los procedimientos, manuales, programación o lineamientos establecidos por la entidad.
14. Retirarse del lugar de trabajo o salir de las instalaciones sin autorización del superior.
15. No informar oportunamente daños, fallas o irregularidades en equipos, materiales o instalaciones.
16. Manejar inadecuadamente materiales, insumos o recursos asignados, incluyendo su almacenamiento o uso indebido.
17. Presentar inconsistencias menores en inventarios, informes o registros por descuido.
18. Omitir información o consignar datos erróneos en informes o reportes sin intención fraudulenta.
19. No atender de manera oportuna, respetuosa y adecuada a usuarios o sus familias.
20. Fumar en lugares no autorizados dentro de las instalaciones o en espacios institucionales.
21. Realizar ventas, rifas, préstamos u otras actividades no autorizadas por la gerencia o quien haga sus veces dentro de la entidad.
22. Incurrir en descuido en la presentación personal o higiene exigida para el cargo.
23. Generar, difundir o propagar rumores, información no verificada o comentarios

- inapropiados, así como incurrir en conductas, actos u omisiones que, de manera directa o indirecta, afecten el clima organizacional, la sana convivencia laboral, el respeto mutuo entre los trabajadores o la reputación de la organización y de sus integrantes.
24. Realizar reuniones no autorizadas dentro de las instalaciones.
 25. Ingresar a áreas restringidas sin autorización.
 26. No cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes o actividades asignadas.
 27. Incurrir en negligencia en el uso, manejo o control de equipos tecnológicos —tales como computadores, impresoras, ventiladores y sistemas de aire acondicionado—, así como de los sistemas de iluminación del puesto de trabajo, en particular al dejarlos encendidos, en funcionamiento o sin la debida supervisión.
 28. Utilizar bienes o herramientas de la entidad para fines personales sin autorización.
 29. Incurrir en errores por descuido que generen afectaciones menores a la entidad.
 30. Dormitar o presentar somnolencia durante la jornada laboral sin afectar gravemente el servicio.
 31. No informar oportunamente inconsistencias en pagos o errores administrativos a su favor.
 32. Solicitar o gestionar bienes o servicios a nombre de la entidad sin autorización.
 33. Entregar bienes o documentos sin el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos.
 34. No presentar oportunamente incapacidades médicas o soportes requeridos.
 35. Desatender las funciones propias del cargo conforme al perfil o manual de funciones.
 36. Instalar software o aplicaciones en equipos institucionales sin autorización.
 37. Portar sustancias prohibidas por el reglamento interno, cuando no constituya falta grave.
 38. Realizar actos que afecten levemente la imagen institucional.
 39. Incurrir en descuidos que generen desperdicio de insumos o uso ineficiente de recursos.
 40. Incumplir de manera leve obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, siempre que no genere perjuicio significativo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las anteriores faltas y sanciones son enunciativas, para las no contempladas se dará el tratamiento consagrado en este reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La imposición por parte del empleador de sanciones menores a las que corresponden de conformidad con la escala de faltas y sanciones, son actos de mera liberalidad y de ninguna manera implican la modificación del régimen disciplinario del presente reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO. La imposición de sanciones frente a cualquier ausencia a laborar no impide que la Entidad prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PARÁGRAFO CUARTO. El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento o medida respecto de su contrato de trabajo

ARTÍCULO 101. FALTAS GRAVES: Se consideran como faltas GRAVES del trabajador que podrían dar lugar a la terminación con justa causa del contrato, las siguientes:

1. El retardo injustificado en la hora de entrada al trabajo o la inasistencia injustificada a la jornada laboral, cuando sean reiterados o ocurran por segunda (2ª) vez.
2. La reincidencia en faltas sancionadas previamente o la reiteración de faltas leves conforme al reglamento.
3. Los descuadres de dinero, el manejo irregular de valores, documentos o bienes, o cualquier diferencia no justificada bajo responsabilidad del trabajador.
4. Amenazar, agredir, intimidar, ofender o incitar a la violencia física o verbal contra cualquier persona vinculada a la entidad.
5. El incumplimiento reiterado, la desobediencia o la resistencia injustificada a órdenes e instrucciones impartidas por superiores, así como incitar a otros a desobedecerlas.
6. Violar normas de seguridad, no utilizar los elementos de protección personal, no prestar colaboración en situaciones de riesgo, omitir el reporte de condiciones peligrosas o ejecutar actos que pongan en peligro la vida, integridad o bienes.
7. Cometer, intentar cometer o participar en actos delictivos, tales como hurto, fraude, falsificación, apropiación indebida, abuso de confianza o sustracción de bienes de la entidad o de terceros.
8. Presentarse o permanecer en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, así como su porte, consumo, distribución o negociación dentro del lugar de trabajo.
9. Proporcionar o presentar información falsa, inexacta o incompleta, así como ocultar datos relevantes o inducir en error a la entidad con el fin de obtener beneficios, permisos o cualquier ventaja indebida. Esta prohibición comprende la presentación o uso de documentos falsificados o alterados como incapacidades médicas, certificaciones laborales, soportes académicos u otros y la omisión o distorsión de información en cualquier etapa del proceso de selección, vinculación o durante la relación laboral, para ingresar, permanecer en el cargo o acceder a beneficios.
10. Revelar, divulgar o hacer uso indebido de información confidencial o reservada.
11. Encubrir faltas de otros trabajadores, omitir reportar actos de hurto, daño o abuso de confianza, o no informar irregularidades a los superiores.
12. Realizar actividades en competencia con la entidad o utilizar el cargo, bienes o recursos institucionales para beneficio propio o de terceros sin autorización.
13. Portar armas sin autorización o sin que ello sea requerido por la naturaleza del cargo.

14. Promover, incitar o participar en la paralización de actividades, disturbios internos o actos que afecten el orden institucional.
15. Ausentarse del lugar de trabajo, abandonar el puesto, no permanecer en él o modificar turnos sin autorización.
16. Cobrar, exigir, recibir u obtener beneficios indebidos, o efectuar cobros no autorizados a los usuarios de la entidad o personal vinculado a la misma.
17. Difundir información, realizar escritos o distribuir material que afecte la disciplina, el orden o la reputación institucional.
18. Participar en riñas, juegos bruscos o fomentar ambientes de hostilidad laboral.
19. Incurrir en actos de deshonestidad, deslealtad, abuso del cargo o traición contra la entidad.
20. Negarse injustificadamente a cumplir procedimientos internos, disciplinarios, a firmar documentos laborales o a rendir descargos cuando sea requerido.
21. Negarse de manera injustificada a acatar cambios en la jornada, turnos, funciones o condiciones operativas razonables, siempre que tales modificaciones no impliquen desmejora de sus condiciones laborales, se encuentren dentro de las facultades del empleador y hayan sido debidamente notificadas con una antelación no inferior a un (1) día.
22. Negarse sin causa justificada a laborar horas extras cuando el servicio lo requiera.
23. Provocar, facilitar, omitir o no reportar accidentes de trabajo o situaciones de riesgo.
24. Delegar funciones sin autorización o entregar información, documentos o bienes a terceros sin autorización.
25. Permitir, facilitar o tolerar el ingreso, permanencia o circulación de personas ajenas a la entidad sin la debida autorización o en contravención de los protocolos establecidos.
26. Permanecer o ingresar a las instalaciones fuera del horario laboral sin autorización.
27. Causar daños a bienes, equipos o instalaciones por dolo o negligencia grave.
28. Ejecutar el trabajo de forma deliberadamente deficiente, sabotear o impedir su normal desarrollo.
29. Negarse a cumplir medidas de control, revisiones o requisas autorizadas conforme a la ley.
30. Incumplir obligaciones legales, contractuales o reglamentarias inherentes al cargo.
31. Incurrir en actos inmorales o conductas que afecten la dignidad institucional o el ambiente laboral.
32. Provocar su despido mediante conductas indebidas o incurrir en actos dirigidos a generar su desvinculación.
33. Cualquier conducta de descuido, negligencia, omisión, maltrato físico, psicológico o verbal, tratos o interacciones no cálidos, trato indigno o inadecuado respecto de niños, niñas entre 0 y 5 años, adultos mayores o población vulnerable bajo la atención de la entidad.
34. Omitir el deber de informar, denunciar o reportar de manera oportuna cualquier hecho, indicio o situación de maltrato, negligencia o trato inadecuado del que

tenga conocimiento, en perjuicio de niños y niñas, personas adultas mayores o población vulnerable bajo la atención de la entidad.

35. La violación grave de las obligaciones laborales o cualquier conducta que afecte de manera sustancial el normal funcionamiento de la entidad, debidamente comprobada dentro del debido proceso disciplinario. contractuales, legales o reglamentarias establecidas en el presente reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las anteriores faltas son enunciativas, para las no contempladas se dará el tratamiento consagrado en este reglamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Será considerada como falta grave no atender, aunque sea de forma leve las políticas y directrices que sean adoptadas por parte de La empresa en el marco de los siguientes programas o sistemas: Códigos de Buen Gobierno, Código de Ética y Buen Gobierno, prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, así como los demás que se implementen.

ARTÍCULO 102. El término de prescripción de las faltas disciplinarias será de dos (2) meses contados desde el momento en que la entidad tenga conocimiento si quiera sumario de la ocurrencia de la misma, si al cabo de este tiempo no se ha iniciado el proceso disciplinario se entenderá que el empleador ha tomado la decisión de no realizarlo.

ARTÍCULO 103. COMPROBACIÓN DE FALTAS: Una falta se considerará comprobada:

- a. Por la confesión verbal o escrita del colaborador.
- b. Por declaración de persona o personas ya sean extrañas o vinculadas a la Entidad, que hayan sido testigos de los hechos sobre los que declaran.
- c. Por cualquier medio de prueba legalmente admitido, como testimonios, documentos, videos de los sistemas de seguridad o de testigos, pruebas de alcoholemia, polígrafo y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

CAPÍTULO XIX - PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 104. El procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento se iniciará cuando el superior jerárquico del trabajador o cualquier persona que tenga conocimiento de la presunta comisión de una falta informe de manera inmediata sobre los hechos, realizando una descripción clara de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que presuntamente ocurrió la conducta, aportando en lo posible los elementos probatorios que la soporten. Recibida la información, la Entidad podrá iniciar las actuaciones preliminares necesarias para verificar los hechos y determinar si existe mérito para adelantar el proceso disciplinario correspondiente. En lo que resulte compatible con el presente Reglamento Interno de Trabajo, la Entidad podrá adoptar o

aplicar políticas o procedimientos disciplinarios internos que desarrollen o complementen las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Antes de imponerse cualquier sanción disciplinaria deberá escucharse al trabajador presuntamente implicado en los hechos, garantizándole el ejercicio de su derecho de defensa. Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido por dos (2) representantes de dicha organización. En caso contrario, podrá estar acompañado por dos (2) compañeros de trabajo. De la diligencia se dejará constancia escrita de los hechos investigados, de las explicaciones presentadas por el trabajador y de la decisión adoptada por la Entidad respecto de la imposición o no de la sanción disciplinaria correspondiente. La decisión deberá estar debidamente motivada, con fundamento en el presente Reglamento, en el contrato de trabajo y en las disposiciones legales aplicables. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del procedimiento establecido en este Reglamento, conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los procedimientos disciplinarios regulados en el presente Reglamento, así como las comunicaciones, citaciones, notificaciones o actuaciones que deban realizarse dentro de los mismos, podrán desarrollarse mediante el uso de medios digitales o tecnológicos, siempre que se garantice una comunicación efectiva entre las partes y la adecuada conservación del registro de las actuaciones. En consecuencia, podrán utilizarse, entre otros, correos electrónicos, videoconferencias, plataformas digitales, llamadas telefónicas, sistemas de grabación de audio o video o cualquier otro medio idóneo de comunicación, sin que sea indispensable la presencia física de las partes en un mismo lugar.

PARÁGRAFO TERCERO. El proceso disciplinario interno respetará las garantías fundamentales consagradas en la Constitución Política, la ley y la jurisprudencia aplicable, y se desarrollará bajo los principios del debido proceso, entre ellos: **Legalidad, Publicidad, Defensa, Presunción de Inocencia, Imparcialidad, Favorabilidad, Contradicción y Controversia de la Prueba, Non bis in idem (no ser juzgado dos veces por un mismo hecho), Cosa Juzgada, Doble Instancia y la Prohibición de Reformatio In Peius (no ser juzgado dos veces por un mismo hecho).**

PARÁGRAFO CUARTO. Los siguientes son los elementos mínimos del procedimiento del Proceso Disciplinario:

- a) Comunicación formal de apertura del proceso al trabajador(a), la cual se podrá efectuar de forma física o digital.
- b) Indicación precisa y por escrito de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
- c) Traslado completo y oportuno de todas las pruebas que fundamentan el proceso disciplinario.

- d) Indicación de un término no inferior a cinco (5) días hábiles para que el trabajador(a) rinda descargos, aporte pruebas y ejerza su defensa, salvo que haya renuncia a términos voluntaria.
- e) Si la defensa es verbal, se dejará acta escrita y firmada por las partes, incluyendo la versión del trabajador.
- f) Evaluación del caso por autoridad imparcial y pronunciamiento definitivo motivado, con la individualización clara de las causas o motivos de la decisión.
- g) Imposición de la sanción, si a ello hubiere lugar, de manera proporcional y adecuada a la falta cometida.
- h) Reconocimiento del derecho del trabajador a impugnar la decisión disciplinaria.

PARÁGRAFO QUINTO. El empleador podrá desarrollar directamente el proceso disciplinario o delegarlo en un tercero de su confianza, así como contar con acompañamiento jurídico interno o externo durante las etapas del procedimiento. Esta posibilidad se enmarca en el deber de garantizar legalidad, imparcialidad y soporte técnico en la toma de decisiones, sin que ello implique una ventaja procesal frente al trabajador. Por su parte, el trabajador podrá estar acompañado conforme a lo previsto en este Reglamento, es decir, por dos representantes sindicales si está afiliado, o por dos compañeros de trabajo si no lo está. El proceso disciplinario interno no es de naturaleza judicial, por lo cual la asistencia de abogado no constituye un requisito para su desarrollo.

ARTÍCULO 105. Los encargados de llevar a cabo el proceso disciplinario deberán seguir como mínimo el siguiente procedimiento:

1. **Investigación de los hechos – apertura de la investigación.** Efectuar la investigación de los hechos y circunstancias de modo, tiempo y lugar que lo rodearon y a recaudar la prueba o pruebas pertinentes tales como testigos, documentos e informes entre otros. Para ello, el superior jerárquico del trabajador una vez tenga conocimiento de los hechos que rodearon la falta o conducta reprochable, levantará un informativo de los hechos, con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos, entre otros, información que debe ser remitida inmediatamente a la gerencia o la persona legitimada para realizar dichos trámites.

Recibido el informe, gerencia o la persona legitimada para tal efecto, con el acompañamiento del Asesor Jurídico, debe citar al trabajador para oírlo en descargos o a solicitarle estos mismos por escrito. Se deja constancia de la validez de esta diligencia de descargos vía telefónica, webcam, teleconferencia, Skype o cualquier otro medio que ofrezca fidelidad y seriedad en el registro, sea por razones de sencillez o lejanía.

2. **Citación a descargos.** Se citará a descargos al trabajador por lo menos cinco (5) día antes de la diligencia, salvo que el trabajador acepte que la diligencia se realice

inmediatamente o renuncie a términos, para ello la Entidad notificará de manera personal, o por aviso al correo electrónico o por servicios de mensajería instantánea (WhatsApp, entre otros) al trabajador el inicio de un proceso disciplinario en su contra, haciéndole conocer a éste brevemente en su texto la conducta, la falta que da lugar a dicha conducta, indicando si por ello se infringe o se viola el Reglamento, el contrato de trabajo, o la Ley, señalando además, fecha, hora y lugar en donde habrá de celebrarse la diligencia, manifestando el presunto incumplimiento y la normatividad agraviada e informando que pueden estar acompañados por dos (2) testigos de la entidad y aportar las pruebas que pretenda hacer valer en su favor. El trabajador podrá aportar las pruebas desde el momento de la citación y hasta la diligencia de descargos, inclusive.

Las pruebas que tengan en su poder el empleador le serán trasladadas al trabajador con la citación.

Solo mediante una razón justificada presentada previamente o a más tardar dentro del día hábil siguiente justificando satisfactoriamente la extemporaneidad de la excusa, podrá aplazarse la diligencia de descargos por una (1) sola vez, pasado este término, se entenderá que el trabajador no desea asistir a la diligencia. Si el trabajador no se presenta a la diligencia presencial de descargos se levantará un acta en la que se haga constar su inasistencia y la cual será suscrita por la persona o personas que iban a recibir la declaración y adicionalmente por un testigo; la ausencia injustificada del trabajador se presume como una manifestación voluntaria de su parte de renuncia al derecho de ejercitar su defensa.

3. **Separación del cargo.** Durante la investigación disciplinaria se podrá ordenar la separación del cargo del trabajador, con o sin asignación de funciones, cuando sea necesario para el acopio de pruebas o se evidencien elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo o ejercicio de las funciones que venía desempeñando posibilita la interferencia del presunto autor de la falta en el trámite.

La separación del cargo no implica suspensión del contrato de trabajo ni del salario salvo que medie acuerdo entre las partes.

4. **Diligencia de descargos.** La reunión de descargos se realizará en el lugar establecido en la citación, en la cual se expondrán los presuntos incumplimientos cometidos por el trabajador o trabajadores, así como las nuevas pruebas recaudadas, dándole de ellas traslado al trabajador o trabajadores, para así escuchar lo que este o estos quieran manifestar al respecto, así como tener la oportunidad de aportar las pruebas en su defensa. Si el trabajador lo solicita amparado en una justa causa comprobada, podrá suspenderse la diligencia de descargos por el término que estime prudente el empleador que no podrá ser un lapso mayor a 2 días, para que el trabajador pueda analizar adecuadamente las

pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis y/o para aportar las pruebas que tenga a su favor.

Cuando **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** así lo considere, también se podrán adelantar los procesos disciplinarios mediante el sistema de la oralidad, basado en la grabación digital por audio y/o video de todas o algunas de las diligencias que integran el debido proceso disciplinario. De igual forma podrán realizarse las respectivas diligencias a través de la utilización de medios tecnológicos, tales como, cruce de correos electrónicos, llamadas a través de teléfonos fijos o celulares, video llamadas por cualquier plataforma tecnológica, y en general a través de cualquier medio de comunicación idóneo.

Para los mismos efectos del presente numeral y cuando no sea posible la práctica de la diligencia de descargos al Trabajador de manera personal o mediante el Sistema de oralidad, el encargado de realizar el proceso disciplinario podrá solicitarle a aquel sus explicaciones y justificaciones frente a la(s) presunta(s) falta(s) cometida(s) por escrito para que ejerza de esta manera su derecho a la defensa. Las respuestas a los descargos, las deberá entregar el Trabajador en la dirección de las oficinas de la sede principal de la entidad o al correo electrónico del área de Recursos Humanos y/o al que le sea indicado el mismo día en que estaba programada la diligencia respectiva o en el plazo que para el efecto se le notifique, el cual no podrá ser un lapso mayor a 3 días después de autorizada la entrega por escrito de descargos, los cuales podrán ser ampliados de acuerdo con la complejidad del caso por parte del trabajador encargado de realizar el proceso disciplinario según el orden jerárquico indicado en este RIT.

Dentro de la diligencia de descargos, con posterioridad a ella o después de recibirse, se practicarán las pruebas que siendo pertinentes, necesarias, útiles y conducentes al esclarecimiento de los hechos haya solicitado el trabajador y, o, las que la Entidad estime convenientes.

De la diligencia de descargos, se debe levantar un acta de descargos en donde se consigna todo lo manifestado en la diligencia, la cual deberá ser firmada por el trabajador implicado, el representante del empleador o la persona delegada para dicha labor y los testigos presentes. Si el trabajador se muestra renuente a suscribir el acta, se dejará constancia de esto, y suscribirá el representante del empleador o la persona delegada para dicha labor y otro testigo, expresando la situación. Dicha acta, así como el material probatorio recaudado debe reposar en el expediente o carpeta del trabajador.

El acta que deberá contener:

- a. Un encabezado donde se incluya el objetivo o motivo específico de la diligencia con la anotación de la fecha y la hora en que se inicia.

- b. Cuando el trabajador citado manifieste que es su voluntad renunciar al derecho de hacerse acompañar por dos (2) compañeros de trabajo, se dejará constancia expresamente al comienzo del acta
 - c. La transcripción del cargo o de los cargos formulados, respaldados, de los informes obtenidos y de las pruebas existentes evacuadas o recogidas dentro de la investigación previa que para el efecto se haya realizado, a fin de que conocidos desde un principio por el citado, se incorporen sin más a la actuación, haciendo parte integrante de la misma, con la necesaria unidad material y jurídica.
 - d. El cuestionario de preguntas relativas a los descargos y las respuestas, con transcripción textual de lo que el citado aduzca como descargos para desvirtuar las acusaciones que se le formulen.
 - e. La relación de las pruebas que pretende hacer valer el trabajador
 - f. Lo expresado exactamente allí por los dos (2) compañeros de trabajo escogidos por el citado, para el evento de que estos asistan e intervengan también dentro de la diligencia.
 - g. La completa y precisa identificación por sus nombres, apellidos y número de cédula de todas las personas intervinientes en la diligencia y que la suscriben, con las anotaciones respectivas de su cargo y/o carácter con que cada una de ellas actúa en la misma.
 - h. La fecha y hora en que se termina la diligencia.
 - i. La firma de los intervinientes.
5. **Ampliación.** Si así lo considera conveniente, la Entidad podrá citar al trabajador para ampliaciones de la diligencia de descargos, no siendo dado al trabajador negarse u oponerse a dicha ampliación, ni a obstaculizar o entorpecer la realización normal de la misma.
6. **Renuencia.** Si el trabajador, a pesar de haber sido debidamente notificado, no se presentare a rendir descargos, en la fecha y en la hora que hubo de citársele, o se negare a dar parcial o total respuesta al cuestionario o lo hiciere con evasivas, la Entidad levantará de todas maneras el acta respectiva, siguiendo en lo pertinente el procedimiento aquí descrito, incorporando a la misma, además de la prueba de que el citado fue oportunamente citado, las demás de naturaleza documental y testimonial existentes, dejándose siempre expresa constancia de la inasistencia del trabajador o de que no quiso resolver el cuestionario a él formulado, o lo hizo en forma evasiva y displicente o no quiso firmar el Acta.
7. **Pruebas.** Será obligación del trabajador que la información entregada a través de testigos, documentos e informes, entre otros, sea veraz y oportuna. De igual manera **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** podrá ordenar la práctica pruebas especializadas o técnicas a los cuales deberá someterse el trabajador siempre y cuando no se violen sus derechos, so pena de considerarse como un indicio grave de responsabilidad en su contra.

8. **Testimonios.** En el curso de la diligencia de descargos o en su continuación o ampliación, o aún en forma independiente y separada, podrá la Entidad tomar testimonios de personas con conocimiento de los hechos pertinentes para ser tenidos en cuenta como elementos probatorios.

En caso de presentarse testimonios de manera posterior y separada a la diligencia de descargos o a su ampliación, se dará traslado al trabajador de las nuevas pruebas recaudadas para que pueda controvertirlas dentro del plazo que se le conceda para el efecto, el cual en todo caso no será inferior a un día hábil.

Será obligación del trabajador que la información entregada a través de testigos, documentos e informes, entre otros, sea veraz y oportuna. De igual manera la Entidad podrá ordenar la práctica de exámenes médicos o técnicos a los cuales deberá someterse el trabajador, so pena de considerarse como un indicio grave de responsabilidad en su contra.

9. **Notificación de la decisión.** Después de realizada el acta o de recibido el escrito de descargos y las pruebas aportadas, se efectuará el análisis con el fin de determinar si hubo o no incumplimiento por parte del empleado de las obligaciones, deberes o prohibiciones contemplados en las normas internas o externas que rigen para la Empresa, para así determinar si se debe o no aplicar algún tipo de sanción y calificar si la misma es leve o grave, de conformidad con lo establecido en este Reglamento. La determinación de aplicar o no la sanción, así como la correspondiente sanción o decisión serán tomadas en primera instancia por el administrador y/o su delegado y/o su delegada, en segunda instancia por el gerente y/o su delegado.

Si no es procedente la sanción porque se aclaran los hechos a favor del empleado, se informará al empleado mediante una comunicación escrita al trabajador, con copia a su hoja de vida.

Si se determina que el empleado sí es responsable de los hechos que se le imputan, se procederá a notificarle la sanción o la decisión tomada por la Entidad de forma escrita.

La notificación se realizará dentro de un plazo prudencial pero en la forma más rápida posible, que no podrá superar un máximo de quince (15) días hábiles siguientes a la realización de la última aclaración de hechos o de la recepción del escrito de explicaciones o descargos, ó pruebas presentadas por el trabajador, El empleador tomará la decisión que considere pertinente, la que en todo caso deberá ajustarse a lo consignado en este RIT, en la ley, el contrato y demás documento que sea aplicable, las cuales deberán ser proporcionales a la falta o irregularidad en que haya incurrido el trabajador. La determinación de aplicar o no la sanción, así como la correspondiente sanción o decisión deben ser

aprobadas por quienes tienen la facultad de imponer sanciones disciplinarias y que se encuentran descritos en el presente reglamento.

El empleador podrá prorrogar por una sola vez el termino de quince (15) días hábiles, atendiendo la complejidad del caso, la investigación y el recaudo de pruebas que se esté realizando, para lo cual será suficiente notificar al trabajador tal situación. .

10. **Suspensión del término.** Cuando por efectos de encontrarse el trabajador en vacaciones, licencias, permisos, incapacidades o por Suspensión de Actividades o Clausura Temporal de la entidad, conforme lo dispuesto en el artículo 51 # 3° del CST, o cualquier otra razón que impida continuar con el trámite del proceso disciplinario, la Entidad podrá suspender el término del proceso y reanudarlo tan pronto como cese la casual que dio lugar a su suspensión.
11. **Recursos.** Contra la decisión adoptada (llamado de atención, multa, sanción disciplinaria) procederá el recurso de apelación en el efecto suspensivo, es decir que la decisión de suspensión no será efectiva hasta tanto no se resuelva de fondo el recurso de apelación ante el funcionario que conoce en doble instancia o el representante legal, el cual deberá interponerse y sustentarse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión y será resuelto en un término máximo de diez (10) días hábiles. En caso de desacuerdo con lo expuesto en la decisión, el trabajador podrá acudir a la jurisdicción ordinaria.

En caso de que los recursos sean presentados a través de un apoderado, será necesario hacer llegar junto con el escrito el poder respectivo debidamente autenticado ante notario público. En caso de que este documento no se allegue con el escrito, el mismo será improcedente por falta de representación y se entenderá como no presentado.

Contra las decisiones de Terminación del Contrato de Trabajo con Justa Causa no procede ningún tipo de recurso, pues éste no implica una Sanción Disciplinaria, sino que es una forma de terminación del contrato de trabajo contemplada en la legislación colombiana.

12. **Prohibición.** En ningún caso podrá la Entidad imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en la ley, el presente Reglamento, los documentos que hacen parte de este, o en el contrato individual de trabajo. Cuando aparezca plenamente demostrado que el hecho investigado no ha existido, o que el trabajador no la ha cometido, o que no está consagrado expresamente por la Ley, por este Reglamento o por el contrato de trabajo como falta disciplinaria o como falta grave generativa de la terminación del contrato de trabajo con justa causa, o que la acción respectiva no podía iniciarse o proseguirse, o que dentro del trámite de la investigación de la falta se violaron o se omitieron disposiciones legales o reglamentarias que han debido observarse, la Entidad aun en forma

oficiosa ordenará cesar todo procedimiento contra el citado, dejando expresa constancia de ello en su hoja de vida.

13. **Proporcionalidad.** Para la imposición de la sanción o para determinar la continuidad de la relación laboral, el empleador tendrá en cuenta factores tales como el tipo de falta, la culpabilidad, la equidad, conveniencia, antecedentes, entre otros.

14. **Aplicación.** El régimen disciplinario descrito en el presente capítulo en ningún caso limita la facultad que tiene la Entidad para dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la ley.

NOTA: En el evento que el trabajador se niegue a suscribir comunicados del empleador, estos se pondrán en conocimiento a través de dos testigos que den fe que ya se enteró el trabajador y dejarán constancia de ello por escrito.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para la imposición de la sanción se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Existencia de la Falta
- Existencia de la Prueba.
- Agotamiento del Debido Proceso (Descargos).
- Oportunidad de la Decisión.
- Proporcionalidad de la Sanción.
- Reincidencia en Infracciones y sanciones impuestas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la decisión tomada como sanción disciplinaria corresponda a la suspensión temporal del contrato de trabajo, los días que se señalen como fechas para hacer efectiva la misma, podrán ser señalados dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de notificación de la decisión.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de que el trabajador se niegue a cumplir la sanción disciplinaria impuesta y esta se encuentre en firme por no imponer el trabajador los recursos que por ley le asisten, los cuales se describen en este reglamento, y siempre que la decisión no consista en la terminación del contrato de trabajo, tal comportamiento será considerado como falta grave y dará lugar a la terminación del contrato por justa causa sin necesidad de agotar nuevamente el proceso disciplinario.

PARÁGRAFO CUARTO. La imposición de una sanción disciplinaria independiente de si se da como consecuencia de una falta leve o grave, podrá implicar para el trabajador la pérdida de los beneficios que el empleador por mera liberalidad y/o que siendo otorgados de común acuerdo le haya concedido y esto no podrá entenderse en ningún momento como una afectación a sus derechos laborales mínimos e irrenunciables.

ARTÍCULO 106. OFICIOSIDAD Y PREFERENCIA. También la acción disciplinaria se iniciará y adelantará de oficio o por información proveniente de los usuarios, empleados o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona, la cual se encuentre debidamente soportada.

ARTÍCULO 107. OBLIGATORIEDAD DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. El empleado con potestad disciplinaria que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de posible falta, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

ARTÍCULO 108. Como sujeto procesal, el investigado tiene los siguientes derechos:

- Acceder a la investigación.
- Controvertir los hechos y solicitar o aportar pruebas que pretenda hacer valer en su favor.
- Estar acompañado de testigos con el único fin de evidenciar el respeto de sus derechos.

CAPÍTULO XX - JUSTA CAUSA DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 109. Constituyen justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, y sin necesidad de agotar el procedimiento disciplinario descrito en el capítulo anterior además de las que se hayan previsto con esta modalidad en el contrato individual, en la ley, el CST (art.62) y de las que fueron descritas como tal en este RIT y las políticas, procedimientos y similares anexos, las siguientes:

1. Ingerir licor en horas de trabajo o sustancias enervantes, alucinógenas o sicotrópicas, aún en cantidades mínimas, así sea por prima vez. O bien presentarse a laborar bajo la influencia de las mismas así sea por primera vez y en cualquier grado.
2. Presentarse a laborar en la jornada y/o turno, con síntomas o signos de ebriedad, guayabo, tufo o aún de mero alicoramiento, o bajo los efectos de drogas enervantes o alucinógenas así sea por primera vez, o ingerir bebidas alcohólicas y narcóticos durante las horas de trabajo, o en el intervalo de la jornada o turno dentro o fuera de las instalaciones de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** o sus instituciones así sea en cantidad mínima.
3. Cualquier conducta de descuido, negligencia, omisión, maltrato físico, psicológico o verbal, tratos o interacciones no cálidos, trato indigno o inadecuado respecto de niños, niñas entre 0 y 5 años, adultos mayores o población vulnerable bajo la atención de la entidad.

4. Omitir el deber de informar, denunciar o reportar de manera oportuna cualquier hecho, indicio o situación de maltrato, negligencia o trato inadecuado del que tenga conocimiento, en perjuicio de niños y niñas, personas adultas mayores o población vulnerable bajo la atención de la entidad.
5. Proporcionar o presentar información falsa, inexacta o incompleta, así como ocultar datos relevantes o inducir en error a la entidad con el fin de obtener beneficios, permisos o cualquier ventaja indebida. Esta prohibición comprende la presentación o uso de documentos falsificados o alterados como incapacidades médicas, certificaciones laborales, soportes académicos u otros y la omisión o distorsión de información en cualquier etapa del proceso de selección, vinculación o durante la relación laboral, para ingresar, permanecer en el cargo o acceder a beneficios.
6. Hacer auto préstamos con los dineros de la Compañía, ya sea del dinero de caja menor u otros dineros que la Compañía le haya encomendado.
7. Participar en cualquier clase o tipo de motines, paros, o actos colectivos contra **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** o cualquiera de sus directivos y/o superiores, o adherirse activamente así sea aún por solidaridad, a las huelgas, paros o motines de otras empresas.
8. Participar en acto colectivo frente al Despacho o residencia de cualquier directivo de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** o de representante del mismo, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra estos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
9. Participar, ejercitar, propiciar o intervenir en espionaje o sabotaje contra **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**.
10. Incitar, acusar, y/o desafiar al Empleador, prevalido de cualquier circunstancia o motivo, y/o expresando desagrado en el cargo o en **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, para que el Empleador lo despidan, o lo eche, o le pase la carta de despido, utilizando tal terminología u otra(s) de significado análogo.
11. Todo acto de deslealtad y/o de traición contra **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** o contra sus superiores, sea de carácter comercial o de cualquiera otra índole y magnitud.
12. Utilizar paredes, puertas, tabiques o muros en las instalaciones, para hacer dibujos, grafitis y/o escritos, aunque ellos no sean ofensivos, ni pornográficos ni subversivos, o distribuir o redactar periódicos, hojas, volantes, circulantes, o documentos en contra de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** de sus productos, sus compañeros de trabajo o de sus directivos.
13. Incurrir en acto inmoral de carácter sexual o de otra índole cualquiera, dentro de las instalaciones del Empleador, sea o no en horas de trabajo.
14. El incumplimiento de las Leyes Colombianas respecto del lavado de activos y financiación del Terrorismo, las disposiciones colombianas sobre soborno nacional y transnacional y demás prácticas corruptas dispuestas en el Código Penal, en las leyes 1474 de 2011 y la ley 1778 de 2016, en los tratados internacionales sobre lucha contra la corrupción y el soborno transnacional de los cuales Colombia es parte, así como a la Ley de los Estados Unidos de América

sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero -U.S. Foreign Corrupt Practices Act- (“FCPA”) y la Ley del Reino Unido contra Sobornos del año 2010 -UK Bribery Act 2010- (“UK Bribery”).

15. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para la mitigación de riesgos vinculados con el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
16. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones que le impartan los jefes para la prevención de riesgos vinculados con el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
17. Incumplir con las normas y procedimientos que regulan su profesión y/o ser sancionado disciplinariamente por autoridad competente.
18. Por detención preventiva del trabajador o por arresto correccional que exceda de ocho (8) días.
19. Por verse inmerso el trabajador en una investigación penal que pueda afectar la reputación de la empresa, como sería por delitos de lavado de activos, hurto, homicidio, lesiones personales, tráfico de estupefacientes, maltrato y/o abuso a menores de edad y adultos en condición vulnerable concierto para delinquir, entre otros.
20. Las demás establecidas como tal en otros artículos de este reglamento y en el contrato individual de trabajo y los documentos que los complementen.

ARTÍCULO 110. JUSTAS CAUSAS POR PARTE DEL TRABAJADOR:

- Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de este
- Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales.
- Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales contratos individuales o reglamentos.

PARÁGRAFO PRIMERO: La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo, por justa causa, debe manifestar a la otra, el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no puede alegarse válidamente causales o motivos distintos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La terminación unilateral del contrato por parte del empleador cuando se presente una de las justas causas descritas en el artículo 62 del código sustantivo del trabajo así como en este capítulo no requerirá agotamiento del proceso

disciplinario descrito en este reglamento, motivo por el cual la única obligación del empleador será la de escuchar a los trabajadores para garantizar su derecho de defensa, salvo que haya norma que establezca un procedimiento especial, pues la terminación por justa causa no corresponde a la imposición de una sanción disciplinaria que implique agotar un debido proceso. (Sentencia SU 449 del 15 de octubre de 2020 de la Corte Constitucional)

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando el empleador haga uso de la facultad unilateral de terminación del contrato de trabajo con justa causa, debe cumplir con las siguientes reglas: 1. Inmediatez entre la ocurrencia del hecho o su conocimiento y la decisión. 2. La terminación debe sustentarse en una de las justas causas taxativamente previstas en la ley, en el contrato, en el RIT o sus documentos anexos. 3. La decisión debe estar motivada. 4. Si se han establecido procedimientos contractuales para finalizar la relación laboral deben aplicarse. 5. Se debe acreditar el cumplimiento de las exigencias propias y específicas de cada causal de terminación. 6. En todas las causales antes de que el empleador ejerza la facultad de terminación, se le debe garantizar al trabajador el derecho a ser oído o de poder dar la versión sobre los hechos, de modo tal que se respete el derecho a la igualdad.

CAPÍTULO XXI - PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 111. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD. La empresa ha adoptado los siguientes postulados como políticas de Propiedad Intelectual y Confidencialidad que regirán las relaciones contractuales entre la empresa y sus trabajadores, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones previas:

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

ARTÍCULO 112. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL. Definición: Se entiende por Propiedad Intelectual el conjunto de derechos y prerrogativas sobre todas las creaciones del ingenio humano que, en cualquier campo del saber, puedan ser objeto de definición, reproducción, utilización o expresión por cualquier medio conocido o por conocer, y respecto de los cuales el Estado y la legislación vigente ofrecen especial protección y comprende:

El Derecho de Autor y Derechos Conexos: obras artísticas, científicas y literarias; software y bases de datos, entre otros; derechos de artistas, intérpretes y ejecutantes; productores de fonogramas; y organismos de radiodifusión.

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

Los Circuitos Integrados y su régimen *sui generis* o especial de protección.

La Biotecnología: genoma humano, obtención de variedades vegetales, biodiversidad, o diversidad biológica, los recursos genéticos, el endemismo y las rarezas, los conocimientos, las innovaciones y prácticas de las comunidades indígenas y afro americanas, etc.

ARTÍCULO 113. DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL. DEFINICIÓN. SE entiende por Propiedad Industrial el conjunto de derechos y privilegios que se reconocen al creador de un producto de uso y/o aplicación en la industria, o en una actividad productiva y/o comercial.

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

ARTÍCULO 114. EXPLOTACIÓN EXCLUSIVA. Los bienes que integran la propiedad industrial dan derecho a su titular para explotarlos de manera exclusiva.

Los derechos de explotación exclusiva de las invenciones y los modelos de utilidad se adquieren con la patente; los de explotación exclusiva sobre los diseños industriales se adquieren con el registro.

ARTÍCULO 115. SECRETOS INDUSTRIALES. Se considera secreta la información que reúna las siguientes características:

1. Se refiere a la naturaleza, características o finalidades de un producto o a los métodos o procesos de su producción o a los medios o formas de distribución o comercialización de productos o prestación de servicios;
2. Tenga carácter secreto, en el sentido de que como conjunto o en la configuración y composición precisas de sus elementos no sea conocida en general ni fácilmente accesible a las personas integrantes de los círculos que normalmente manejan ese tipo de información.

3. Tenga un valor efectivo o potencial, por ser secreta.
4. Se haya mantenido secreta por la persona que la tenga bajo su control, quien, atendiendo a las circunstancias dadas, debe haber adoptado medidas razonables para tal fin, y Conste en documentos, medios electrónicos, discos ópticos, microfilmes, películas y otros elementos similares.
5. Quien lícitamente tenga control de un secreto industrial estará protegido contra la revelación, adquisición o el uso que terceros hagan de él sin su consentimiento y de manera contraria a las prácticas leales de comercio.

ARTÍCULO 116. DE LOS DERECHOS DE AUTOR. DEFINICIÓN: Se entiende por Derecho de Autor, aquella prerrogativa de orden moral y patrimonial que se otorga por parte del Estado a todo creador de obras literarias, artísticas o científicas, incluido el soporte lógico (software) y las bases o bancos de datos, desde el momento mismo de la creación, sin que se requiera registro, depósito o formalidad alguna; siempre y cuando cuente con rasgos de originalidad (esfuerzo intelectual) que permitan distinguirla de otro u otros mediante su contenido de hechos, ideas, sentimiento expresado, concretado o materializado a través de manifestaciones tales como las letras, la música, la palabra o el arte figurativo, sin que importe para ello su mérito, calidad o destinación. Este debe constituir un producto concreto y acabado, apto para ser reproducido o definido por cualquier medio conocido o por conocer.

ARTÍCULO 117. TITULARIDAD DE LOS DE DERECHOS MORALES: Son titulares de Derechos Morales de una obra o creación protegida por la Propiedad Intelectual de manera general todos aquellos que hayan participado de manera directa y efectiva en su elaboración.

ARTÍCULO 118. TITULARIDAD DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES: Las facultades patrimoniales son tantas cuantas formas de utilización puedan darse a una obra, creación o invención.

ARTÍCULO 119. OBRAS, DISEÑOS, Y DEMÁS INVENCIÓNES CREADAS BAJO RELACIÓN LABORAL. Pertenecen al Empleador todos y cada uno de los derechos patrimoniales sobre las obras, diseños, creaciones, y demás producciones creadas por sus empleados, dado que el trabajador ha sido contratado específicamente para realizarlas, o están comprendidas dentro de las obligaciones laborales expresamente contraídas por el empleado. El trabajador estará obligado a respetar los derechos de propiedad intelectual que recaen sobre creaciones de terceras personas, garantizando a **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** que sus creaciones son originales, es autor de las mismas y cuenta con las autorizaciones o licencias por escrito para hacer uso de creaciones de terceros, cuando aplique. En general, cuando se trate de creaciones y/o desarrollos realizados en virtud de la relación laboral o de un contrato de prestación de servicios civiles, de toda clase de persona vinculada por la Empresa para tales efectos; pertenecen al Empleador/Empresa (**HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**) los siguientes derechos:

1. Los Derechos de Propiedad Intelectual Patrimoniales, Económicos o de Explotación de toda clase de creaciones protegidas por esta disciplina, que se generen con motivo de la ejecución de los trabajos y actividades objeto de la relación laboral o del contrato y que se concreten en éste o en documento adicional; pertenecerán en cuanto a Derechos Patrimoniales (Reproducción, Comunicación Pública, Transformación y Distribución) o de explotación económica se refiere al Empleador.
2. Los Derechos Patrimoniales, económicos o de explotación de que aquí se trata se refieren no sólo a formato o soporte material, sino que se extienden a mensaje de datos (Internet, EDI, correo electrónico, entre otros), y en general a cualquier medio electrónico, óptico, magnético o similar, y en general a cualquier forma de utilización, reproducción o definición, conocido o por conocer.
3. Los derechos patrimoniales, económicos o de explotación sobre creaciones susceptibles de ser protegidas por cualquier modalidad de la propiedad intelectual, entre ella, Patentes de invención o de Modelo de Utilidad, Diseños Industriales, Marcas de Productos o Servicios, Marcas Colectivas, Marcas de Certificación, Lemas Comerciales, Nombre y Enseña Comerciales, Indicaciones Geográficas, Denominación de Origen, Indicadores de Procedencia, Informaciones Confidenciales, Secretos Empresariales, aquellos documentos técnico-comerciales, incluyendo de manera enunciativa, no taxativa, las fórmulas, procedimientos, técnicas, Know-How y demás información general correspondiente a las características, naturaleza o finalidades de un producto, método o proceso de producción; sus formas o canales de distribución o comercialización, incluyendo su presentación, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de los contratantes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral o escrita. En estos casos, los Derechos Patrimoniales que surjan sobre el trabajo contratado, encargado y encomendado pertenecerán en su totalidad a **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**. En estos casos, los Derechos Patrimoniales que surjan sobre el trabajo contratado, encargado y encomendado pertenecerán en su totalidad al Empleador.
4. No obstante, quien participe de manera efectiva en la obra, creación o desarrollo, podrá conservar los Derechos Morales respectivos en favor del equipo de trabajo conformado, todo de conformidad con lo establecido en el Art. 30 de la ley 23 de 1982, y en los Artículos 11 y 12 de la Decisión Andina 351 de 1993. Así mismo se le reconocerán y darán los respectivos créditos nominales que correspondan.

ARTÍCULO 120. OBRA O PRODUCCIÓN HECHA POR ENCARGO DE UN TERCERO.

Cuando la producción es encargada por un tercero a la Compañía y financiada o patrocinada por él, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponde al Encargante, conforme se defina en el acta o contrato que regule la relación entre la compañía y el tercero.

ARTÍCULO 121. CONFIDENCIALIDAD. DEFINICIÓN: Para los efectos del presente Acuerdo, se considera como Información Confidencial aquella que incluye sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, fórmulas, know-how y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, programas o sistemas de cómputo que revele el Empleador al Trabajador con motivo de su relación de trabajo, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de los contratantes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información.

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

La Información Confidencial no dejará de serlo cuando deba revelarse a cualquier empresa oficial, nacional o internacional, por orden válida de autoridad competente, sin que pierda su calidad de confidencial y reservada.

ARTÍCULO 122. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE CONFIDENCIALIDAD. El Trabajador se obliga con el Empleador a:

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

ARTÍCULO 123. Se les informa a los trabajadores que no gozan de ningún derecho o licencia en relación con el uso de la Información Confidencial.

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

ARTÍCULO 124. En el evento en que el Trabajador reciba un requerimiento u orden de revelar en todo o en parte la Información Confidencial en términos de una resolución válida y efectiva de un tribunal o autoridad competente, el Trabajador se obliga a comunicar de inmediato al Empleador la existencia, términos y circunstancias de dicho requerimiento y se abstendrá de suministrar dicha información hasta tanto no sea autorizada su divulgación por parte del Empleador.

ARTÍCULO 125. SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO: El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte del Trabajador dará lugar al pago de las correspondientes indemnizaciones a favor del Empleador equivalente a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes, sin perjuicio del pago de indemnizaciones por los daños y perjuicios que guardan relación causal con el incumplimiento y de las sanciones penales que pudiera acarrear tal conducta. Igualmente el incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las estipulaciones aquí consagradas, será considerado como Falta Grave constitutiva de terminación unilateral justificada del contrato de trabajo por parte del Empleador.

CAPÍTULO XXII - POLÍTICAS DE CONDUCTA DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 126. MANEJO DE RECURSOS. Los trabajadores deben velar por los intereses de **LA EMPRESA**, cuidando de la información, útiles, instalaciones, herramientas, maquinarias, equipos, vehículos y todo aquello que se le entregue para el desempeño de sus funciones. Los trabajadores que para el normal desempeño de sus funciones se les asigne recursos económicos de **LA EMPRESA**, responderán de su buen uso y conservación. Además, deben mantener un buen comportamiento financiero, acorde a las actividades que realizan dentro de la organización. No los deben utilizar en provecho propio, de familiares o amigos, ni permitir que terceros los utilicen indebidamente o en actividades personales. Todos los recursos o materiales sobrantes de las actividades de **LA EMPRESA** deben ser guardados para utilizarse en actividades futuras. En caso de que los recursos sobrantes sean perecederos, tales como alimentos, deben ser distribuidos entre los colaboradores para los cuales fueron destinados dichos recursos.

ARTÍCULO 127. PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD. LA EMPRESA. respeta y protege la privacidad de los datos personales de sus trabajadores. El área de Recursos Humanos solo podrá brindar información legalmente requerida por canales oficiales. No se dará información sin previa autorización del trabajador. Las constancias y referencias serán emitidas únicamente por el área de Recursos Humanos como vocera oficial de la empresa para tales casos.

ARTÍCULO 128. CONFLICTOS DE INTERÉS: En la ejecución de sus labores, los trabajadores podrían enfrentarse a situaciones en las que los intereses personales podrían ser enfrentados a los intereses de **LA EMPRESA** o de terceros con los que **LA EMPRESA** se relacione, lo que podría provocar un cuestionamiento tanto de su objetividad profesional como la de la integridad de la Entidad. A continuación, detallamos algunos criterios generales para prevenir conflictos de intereses:

1. Participar directa o indirectamente en la realización de un negocio o empresa que actúe como cliente de bienes o servicios para **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**.
2. La vinculación laboral, comercial o profesional con empresas que sean clientes o que representen competencia para la empresa.
3. Suministrar información de la empresa para beneficio propio o de terceros.
4. Usar la posición o influencia de su cargo para desviar oportunidades o negocios de la empresa, en beneficio propio, de un familiar o allegado o para presionar directa o indirectamente al personal a su cargo con el fin de ejercer negociaciones o gestiones que redunden en beneficio personal o de terceros.
5. Intervenir a nombre de la empresa en retribuciones, pagos, atenciones o favores diferentes a los aceptados en el mercado en el que participa la entidad.
6. Participar en procesos decisorios en los cuales se presente, en forma directa o indirecta, conflicto de intereses.

ARTÍCULO 129. CONFLICTOS DE INTERÉS DERIVADOS DE RELACIONES INTERPERSONALES: LAS relaciones laborales dentro de la empresa (en caso de que a ella haya lugar según los términos de este RIT) deben protegerse de la influencia de conflictos de interés, riesgos de explotación o favoritismos que alteren los propósitos y fines de la empresa. Por ejemplo, las relaciones de parentesco, consanguinidad o sentimentales entre jefes y subordinados pueden interferir en la capacidad de los primeros para actuar y tomar decisiones de manera justa y sin favoritismo. Incluso, aunque el superior logre evitar ser influenciado, es posible que el resto de las personas en el lugar de trabajo se consideren en una posición menos favorecida y con desventajas a causa de la relación personal. Adicionalmente, el daño puede continuar mucho más allá del período real que dure la relación y puede generar que las personas sientan desconfianza sobre cualquier interacción profesional futura entre las partes.

Para el caso del personal administrativo o de servicios, esta situación se dará cuando deba realizar una asignación de carga laboral o evaluación de desempeño a un(a) subordinado(a) o persona con quien esté en alguna relación de autoridad y con quien a su vez tenga alguna relación sentimental, de parentesco o consanguinidad. En cualquiera de estas situaciones o similares en las que haya un posible conflicto de interés, el o la trabajador(a) debe reportarla por escrito a su jefe inmediato y abstenerse de tomar cualquier decisión hasta que el o la jefe directo autorice o realice los ajustes correspondientes al caso. Si el jefe inmediato no tiene clara la existencia o ausencia de conflicto de interés, debe consultarlo en forma inmediata a la Gerencia con copia al área de Recursos Humanos. En los casos de toma de decisiones colectivas en un grupo, comité

o equipo de trabajo que pudiera favorecer a alguno de sus integrantes y en donde algún otro presentase conflicto de intereses (relación de parentesco, consanguinidad o sentimental), éste último deberá informarlo públicamente al colectivo y/o abstenerse de participar en la decisión.

PARÁGRAFO: La jefatura competente, que debe incluir en su decisión al área de Recursos Humanos, tomará las medidas de precaución a desarrollar en cada caso. Si se trata de una relación en la que uno de los individuos tiene poderes de evaluación, mentoría, dirección, asesoría sobre el otro, el individuo correspondiente podrá ser separado de esas funciones sin que ello implique mayor carga para el otro individuo o para terceros no involucrados. Por ejemplo: cambiando de sección a la persona, nombrando un segundo jefe o supervisor de las labores del trabajador, etc. También se podrá ordenar que trabajador no rinda informes al jefe con quien tiene una relación, y en cambio le rinda cuentas directamente al superior del jefe.

ARTÍCULO 130. SOBORNO Y CORRUPCIÓN: LA EMPRESA prohíbe toda forma de soborno y corrupción. **LA EMPRESA** valora las relaciones duraderas basadas en la ética, el mérito y la confianza, nunca en pagos ilícitos u otros “favores”. Los siguientes puntos pueden servir como orientación en situaciones críticas:

1. El trabajador debe ignorar o rechazar cualquier indicio de soborno.
2. El trabajador no debe aceptar nada, ni siquiera si se le sugiere una “donación caritativa”.
3. El trabajador no debe realizar ningún pago o regalo a los socios comerciales de **LA EMPRESA** ni a autoridades o personalidades políticas con el fin de influir sobre un acto o una decisión o para conservar un negocio.

En caso de duda, el trabajador debe consultar con su superior inmediato.

ARTÍCULO 131. FRAUDE Y APROPIACIÓN INDEBIDA DE BIENES. LA EMPRESA no tolera el fraude (acto delictivo engañoso con fines lucrativos), tanto dentro como fuera de las instalaciones. Los trabajadores no deben hacer uso indebido de la información comercial o de cualquier tipo de propiedad de **LA EMPRESA** o de sus clientes, incluso tras haber dejado de laborar en la compañía. Todo trabajador debe informar a su jefe inmediato sobre cualquier sospecha razonable de actividades fraudulentas. Si se considera pertinente, se protegerá la identidad del informante. Los bienes de **LA EMPRESA** (productos, procesos, instalaciones o equipo tecnológico), sólo pueden ser utilizados para realizar negocios legítimos debidamente aprobados. La empresa tomará las medidas necesarias en caso de:

1. Hurto o uso indebido de los bienes de **LA EMPRESA**.
2. Falsificación de cualquier documento o archivo.
3. Uso indebido de información comercial confidencial.
4. Uso de programas de computadora sin licencias.

ARTÍCULO 132. UTILIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. los sistemas o programas electrónicos de **la empresa** (correo electrónico, internet y demás equipos de telecomunicaciones) sólo pueden ser instalados por la(s) persona(s) asignadas por el empleador para tal propósito y deben utilizarse únicamente con fines laborales. Los mensajes del correo electrónico son también propiedad de **LA EMPRESA**. Por razones de seguridad o comerciales, **LA EMPRESA** podrá acceder a los mensajes electrónicos o a las actividades realizadas en internet por cualquiera de sus colaboradores, utilizando el equipo y/o cuentas de correo de **LA EMPRESA**. Es responsabilidad de cada trabajador el manejo y respeto a dichas regulaciones, so pena de sanciones establecidas en este reglamento. Cada equipo está asignado a un usuario; por tanto, está terminantemente prohibido utilizar los sistemas de correo electrónico, internet y demás equipos de telecomunicaciones con usuarios de otros colaboradores. Los sistemas de correo electrónico, internet y telecomunicaciones de **LA EMPRESA** no deben utilizarse con:

1. Fines lucrativos o propósitos ilegales;
2. Para enviar o acceder a material insultante, ofensivo o a cualquier otro tipo de material hostigante;
3. Para interferir con otros sistemas o datos;
4. Para participar en grupos de “chat” o de debate en línea con fines no relacionados con el trabajo o de forma que pueda comprometer la responsabilidad de **LA EMPRESA**.
5. Para tratar de llevar a cabo negocios que no estén relacionados con el negocio de **LA EMPRESA**. Cada usuario es responsable del uso de la computadora y equipos que se le asignen para realizar su trabajo.

ARTÍCULO 133. MANEJO DEL RECURSO HUMANO. Los diferentes puestos de trabajo en **LA EMPRESA**, deberán ser cubiertos con personas competentes y comprometidas con lo que hacen, a las que se les brindarán facilidades para su capacitación y desarrollo profesional. Los procesos de contratación son abiertos a todas las personas que reúnan los requisitos en cuanto a calificación profesional y competencias organizacionales exigidos para cada puesto en específico. **LA EMPRESA** brinda a los trabajadores la oportunidad de ascender y progresar dentro de la Entidad en la medida en las que se lo permitan sus conocimientos y habilidades de acuerdo a los requisitos de los puestos en concurso. Las personas involucradas en el proceso de selección y contratación (tanto directa como indirectamente), guiarán sus decisiones y actuaciones sin permitir que factores que no sean los establecidos en los procedimientos o requisitos de clasificación, puedan afectar la objetividad del proceso. **LA EMPRESA** se reserva el derecho de verificar la información expuesta por los candidatos al ingresar a **LA EMPRESA**. **LA EMPRESA** asume el trabajo en equipo como el camino para llegar al éxito.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones especiales generará un proceso disciplinario y su correspondiente sanción para el trabajador.

CAPÍTULO XXIII USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 134. El empleador establece las siguientes condiciones y regulaciones en cuanto al uso de los computadores, software, Internet, y correo electrónico, con el fin de racionalizar y optimizar su utilización y asegurar una mayor calidad en el desarrollo de las funciones administrativas y comerciales de la Entidad.

HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA podrá acceder a la información que considere pertinente, la cual se encuentre en los equipos de su propiedad o en los servidores de correo contratados para tal fin, sin autorización previa del TRABAJADOR - USUARIO de los equipos o de la cuenta de correo institucional.

ARTÍCULO 135. USUARIOS. Como herramienta de trabajo y con los propósitos anteriormente descritos, los empleados que la Entidad designe tendrán a su cargo el buen uso de los computadores, software y sistema de información, Internet y correo electrónico mientras esté vigente su vinculación a la Entidad, bien sea mediante contrato de trabajo o como trabajador en misión, según sea el caso.

ARTÍCULO 136. USO DE LOS EQUIPOS. Los equipos asignados al trabajador en razón de sus funciones, deberán utilizarse únicamente como herramienta de apoyo para las actividades laborales.

ARTÍCULO 137. TIEMPO DE UTILIZACIÓN. El tiempo que se utilizará el equipo es el requerido para el correcto desarrollo de las funciones asignadas al trabajador.

ARTÍCULO 138. DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA. El área de Sistemas es la dependencia encargada de suministrar y administrar estos servicios. Cualquier solicitud relacionada con la instalación y configuración de hardware y software y con actividades de soporte, programación y asignación de salas de informática, Internet y correo electrónico deberá gestionarse en esta instancia.

Sólo el personal del área de Sistemas puede realizar labores de mantenimiento de hardware, software, y de configuración de acceso a la red.

El usuario debe reportar por escrito cualquier daño del equipo al coordinador tan pronto se percate del mismo. En dicho reporte se deberán explicar las posibles causas por las cuales se dañó el equipo.

ARTÍCULO 139. NORMAS GENERALES DE USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.

1. No está permitido dejar copias de archivos o programas personales en los discos duros de los equipos informáticos. La empresa no se hace responsable de la información de los usuarios y permanentemente depurará los computadores.
2. El usuario debe respetar la integridad, funcionamiento, y seguridad de los sistemas y redes de computación.

3. No está permitido que los usuarios de la Entidad realicen acciones tendientes a dañar, o atacar la integridad, funcionamiento, o seguridad de los sistemas y redes internas o externas a través de medios físicos electrónicos o similares, de manera directa o virtual.
4. No está permitido hacer copias de software, archivos e información almacenada en el computador de otro usuario y/o de uso común, ni suplantarlos, o enviar información a su nombre a través de las redes de la Entidad, a no ser que dicha información sea producto del normal desarrollo de las actividades propias de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**.
5. No está permitido intervenir las redes de cableado de voz, o datos por parte de los usuarios.
6. No está permitido utilizar los equipos computacionales como máquinas de juegos; esto incluye utilizar software de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos.
7. No está permitido utilizar el equipo computacional para desarrollar programas o proyectos ajenos al interés de la Entidad.
8. Está prohibido extraer equipo computacional o sus partes, lo mismo que alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo computacional.
9. Es deber de cada usuario asegurarse de cerrar la sesión de trabajo una vez finalice la utilización de todos los servicios a fin de que nadie más pueda utilizar su identificación. El olvidar esta tarea puede acarrear graves consecuencias para el usuario que van desde la posibilidad de pérdida de información y el envío de correos a su nombre, hasta el uso inadecuado por parte de otras personas de los recursos que le fueron asignados. Si un usuario encuentra abierta la identificación de otra persona es su deber cerrarla y por ningún motivo deberá hacer uso de ella.
10. No está permitido utilizar el equipo computacional o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder equipos locales o remotos a los que el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso, intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo computacional, lo mismo que utilizar una identificación diferente a la propia (de otro usuario o ficticia) o actuar en forma anónima para enviar mensajes en forma electrónica.
11. El trabajador no está autorizado para quebrantar las medidas de seguridad del sistema operativo, lo mismo que conectar, desconectar o mover equipo computacional.
12. Está prohibida la descarga de música y videos a través de la Red (A no ser que sean para uso pedagógico), también la conexión a emisoras Web, Redes sociales y uso de mensajería instantánea.
13. La identificación de los servicios informáticos es única y exclusivamente para uso del personal de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** para actividades netamente institucionales y deberá ser empleada únicamente por la persona a quien le fue asignada.
14. Está prohibido utilizar el equipo para actividades o aplicaciones diferentes a aquellas para las cuales el equipo está destinado, lo mismo que el almacenamiento de archivos personales.

15. Está prohibido la instalación de softwares no licenciados o ilegales para uso empresarial o personal en los computadores de la empresa, o acceder a ellos desde los computadores personales, redes wifi, dominios u otros de propiedad de la empresa.

ARTÍCULO 140. SOBRE LAS NORMAS DE USO DE INTERNET Y DEL CORREO ELECTRÓNICO:

1. El usuario debe respetar la normatividad sobre derechos de autor, y uso de redes, según la legislación nacional e internacional.
2. Cualquiera que sea el caso se prohíbe utilizar claves de acceso de otros usuarios, o permitir que otros usuarios utilicen la propia.
3. Está estrictamente prohibido el acceso a páginas pornográficas o de trata de personas, el uso del Chat (Excepto aquellos autorizados por el empleador), páginas de juegos, videos, música o similares.
4. La cuenta de correo asignada en el servidor de la entidad es personal e intransferible. No está permitido usar la cuenta de un tercero, prestar la contraseña, leer, borrar, copiar o modificar mensajes del correo electrónico de otros usuarios. En esta cuenta sólo se deberán tratar asuntos relacionados con las tareas y funciones asignadas al trabajador, en consecuencia el empleador, y la Entidad se reservan el derecho de acceder en cualquier momento a estas cuentas sin que se viole el derecho a la privacidad del empleado que usa la cuenta como herramienta de trabajo.
5. No está permitido enviar información que incite a la discriminación, violencia, o que sea contraria a la ley, las buenas costumbres, la ética o la moral.
6. No está permitido enviar mensajes publicitarios (incluyendo Spam) o comerciales en beneficio propio o de terceros, lo mismo que enviar mensajes a otros usuarios de manera anónima.
7. El usuario debe abstenerse de abrir correos de dudosa procedencia, con el fin, de controlar el ingreso de virus al sistema.
8. El Empleador no asume responsabilidad alguna por los contenidos emitidos a través del correo electrónico o por el uso ilegal y mal intencionado por parte de los usuarios.
9. Está prohibido utilizar los medios de comunicación electrónica de forma que puedan atentar contra otros individuos o interferir en sus actividades.
10. Se prohíbe el uso del internet para actividades personales o comerciales ajenas a la entidad, el manejo inadecuado de los recursos disponibles tales como: el espacio en disco, la memoria, las líneas telefónicas, terminales y canales de comunicación, los cuales se pueden ver afectados por su mala utilización en información que no es necesaria para el normal funcionamiento de la Entidad.
11. Toda comunicación oficial entre los trabajadores al servicio de entidad se deberá realizar preferiblemente a través del correo institucional con dominio.
12. El Trabajador deberá revisar con frecuencia el buzón de su cuenta de correo.
13. El Trabajador deberá mantener y ejecutar funciones de administración para eliminar aquellos mensajes que no requieran estar almacenados con el fin de

mantener espacio disponible tanto para enviar como para recibir nuevos mensajes.

14. El Trabajador utilizará destinatarios precisos para evitar los mensajes en cadenas o series.
15. Está prohibido el uso del internet, redes wifi, dominios u otros similares de propiedad de LA EMPRESA. para el uso o instalación de softwares no licenciados o ilegales para uso empresarial o personal

ARTÍCULO 141. CÁMARAS DE SEGURIDAD: La entidad podrá disponer de cámaras de video y sonido dentro de sus instalaciones con el propósito de brindar seguridad a las personas y bienes que conforman la entidad. Las grabaciones de audio y video podrán ser utilizadas como pruebas dentro de los procesos disciplinarios adelantados a los colaboradores de la entidad. En todo caso, la entidad respetará la intimidad personal y la privacidad de los trabajadores en las actividades que no sean catalogadas como laborales.

ARTÍCULO 142. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: Toda información almacenada en los equipos de cómputo asignado al trabajador y no hecha explícitamente pública, será tratada como confidencial, y se harán todas las adecuaciones posibles por garantizar la privacidad de ésta. En el caso de los equipos instalados en oficinas, será responsabilidad del usuario a quien le fue asignado, el tomar las medidas necesarias para proteger su información.

La Entidad se reserva el derecho de consultar la información almacenada en equipos propiedad de la Entidad cuando así lo juzgue conveniente.

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

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

ARTÍCULO 143. DECLARACIÓN DE EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD: El Trabajador deberá indemnizar y exonerar al Empleador de cualquier reclamo o demanda, incluyendo honorarios razonables de los abogados, hecho por una tercera parte, derivados del contenido que el usuario presente, anuncie o transmita por medio del Servicio, su uso y conexión al mismo, su violación de los certificados de seguridad, o su violación de los derechos de terceros. El Trabajador será el único responsable del

perjuicio que pueda llegar a ocasionarle el no poder enviar ni recibir mensajes y archivos de correos electrónicos en caso de que el espacio que se le haya asignado esté agotado.

ARTÍCULO 144. INTEGRACIÓN: Hacen parte integral de este capítulo y del presente reglamento interno de trabajo, los documentos que el empleador produzca respecto a “Políticas de Seguridad de la Información”.

ARTÍCULO 145. SANCIONES: El incumplimiento por parte del Trabajador a lo establecido en el presente acuerdo acarreará sanciones, tanto civiles como penales, además de las Institucionales, según sea el caso. Igualmente el incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las estipulaciones aquí consagradas será considerado como Falta Grave constitutiva de terminación unilateral justificada del contrato de trabajo por parte del Empleador.

CAPÍTULO XXIV - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 146. LA ENTIDAD no admite ni tolera ninguna conducta que pueda constituir acoso o violencia en el mundo del trabajo. Se entiende por acoso o violencia todo comportamiento o práctica inaceptable, o amenaza de tal comportamiento, ya sea que ocurra una sola vez o de forma reiterada, que tenga por objeto, cause o sea susceptible de causar un daño físico, psicológico, sexual o económico al trabajador, incluyendo el acoso y la violencia por razón de género, conforme a lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Ley 2365 de 2024 y Ley 2466 de 2025.

Esto incluye, sin limitarse a ello, la conducta persistente y demostrable ejercida por un empleador, superior jerárquico, compañero, subalterno o terceros (clientes, contratistas, proveedores u otros con vínculo laboral directo o indirecto), encaminada a infundir miedo, intimidación, angustia, a causar perjuicio o desmotivación laboral, o a inducir la renuncia del trabajador.

Las conductas de acoso o violencia laboral pueden manifestarse en cualquier entorno relacionado directa o indirectamente con el trabajo, incluyendo:

- El lugar de trabajo (instalaciones físicas de la empresa o en sedes donde se presten los servicios),
- El espacio público o privado relacionado con las labores,
- El transporte utilizado para fines laborales,
- El espacio doméstico cuando se deriven conductas de origen laboral (como en modalidades de teletrabajo o trabajo remoto),
- Las comunicaciones asociadas al trabajo, incluyendo aquellas realizadas por medio de tecnologías de la información y la comunicación.

HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA garantizará acciones efectivas de prevención, atención, reparación y no repetición frente al acoso laboral,

acoso sexual, discriminación y otras formas de violencia laboral, especialmente aquellas basadas en género y contra las mujeres. Para ello implementará protocolos, herramientas, rutas internas, mecanismos de confidencialidad, medidas de protección y el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 147. REMISIÓN NORMATIVA EN MATERIA DE ACOSO LABORAL: Las modalidades, conductas constitutivas de acoso laboral, conductas que no lo constituyen, circunstancias agravantes, atenuantes y demás elementos relacionados con su configuración, así como la conformación del comité de convivencia laboral - COCOLAB serán aquellos previstos en la normatividad vigente aplicable sobre la materia, en especial la prevista en la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024 y la Ley 2466 de 2025, así como en las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

En consecuencia, la interpretación y aplicación de las disposiciones relacionadas con el acoso laboral dentro de la empresa se realizará conforme a lo previsto en la legislación vigente y demás reglamentaciones aplicables.

ARTÍCULO 148. MECANISMOS PARA IDENTIFICAR, PREVENIR Y ATENDER CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL: La Empresa cuenta con mecanismos institucionales orientados a identificar, prevenir y atender conductas de acoso laboral, los cuales hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Entre dichos mecanismos se encuentran:

1. El Comité de Convivencia Laboral, encargado de recibir y tramitar las quejas relacionadas con presunto acoso laboral.
2. Los canales internos de reporte y recepción de quejas, a través de los cuales los trabajadores pueden informar situaciones que afecten la convivencia laboral.
3. Las evaluaciones de riesgo psicosocial y demás herramientas de diagnóstico del ambiente laboral.
4. Las actividades de capacitación, sensibilización y promoción de la convivencia laboral.
5. Los protocolos institucionales de prevención y atención del acoso laboral.

Estos mecanismos tienen como finalidad identificar oportunamente situaciones de riesgo, prevenir la ocurrencia de conductas de acoso y promover la solución temprana de los conflictos laborales.

ARTÍCULO 149. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL ACOSO LABORAL: La Empresa implementará mecanismos de prevención del acoso laboral mediante procedimientos internos confidenciales, preventivos y conciliatorios, orientados a la solución de los conflictos laborales y al restablecimiento de la convivencia en el trabajo. Estos mecanismos se desarrollarán principalmente a través del Comité de Convivencia Laboral, el cual adelantará las actuaciones correspondientes conforme a la normatividad

vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité de Convivencia Laboral desarrollará, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Promover un ambiente laboral basado en el respeto, la dignidad y la convivencia.
- b) Examinar de manera confidencial las quejas relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral.
- c) Formular recomendaciones orientadas a mejorar el clima laboral y prevenir la reiteración de las conductas.
- d) Promover actividades de prevención, capacitación y sensibilización.
- e) Elaborar informes periódicos sobre su gestión y presentarlos a la alta dirección.
- f) Atender las recomendaciones o requerimientos formulados por las autoridades laborales competentes.
- g) Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en los casos atendidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las quejas por presunto acoso laboral deberán presentarse ante el Comité de Convivencia Laboral, preferiblemente por escrito, describiendo los hechos y aportando las pruebas disponibles.

PARÁGRAFO TERCERO. Los hechos que puedan constituir acoso sexual no serán objeto de conciliación ante el Comité de Convivencia Laboral y serán atendidos conforme a los protocolos institucionales adoptados por la Empresa y a lo previsto en la legislación vigente.

ARTÍCULO 150. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS POR ACOSO LABORAL: El procedimiento interno para la atención de quejas por presunto acoso laboral tendrá carácter preventivo, confidencial, conciliatorio y efectivo. El Comité de Convivencia Laboral adelantará las actuaciones necesarias para conocer los hechos, escuchar a las partes involucradas y promover espacios de diálogo orientados a la solución del conflicto. Cuando las circunstancias lo permitan, se podrán formular planes de mejora o compromisos entre las partes con el fin de restablecer la convivencia laboral. Si no se logra una solución o la conducta persiste, el Comité podrá formular recomendaciones a la alta dirección o informar a las autoridades competentes.

ARTÍCULO 151. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO: Durante la atención de las quejas se garantizará a las personas involucradas: confidencialidad en el manejo de la información, respeto por la dignidad humana, derecho a la defensa y contradicción, debido proceso. La Empresa adoptará medidas orientadas a prevenir cualquier forma de represalia contra quienes presenten quejas o participen en los procedimientos de atención.

ARTÍCULO 152. PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL: HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA podrá conocer una conducta de acoso laboral de oficio y deberá vincular al COCOLAB para lo de su

competencia cuando tenga conocimiento directo por parte de cualquier persona que se sienta que es objeto de tales conductas.

Adicionalmente, se deberán seguir lo siguiente:

1. El Comité de Convivencia deberá tramitar la queja en un procedimiento preventivo que no podrá exceder **sesenta y cinco (65) días calendario** desde la presentación formal.
2. Si no se logra conciliación o la conducta persiste, el Comité remitirá a la alta dirección las recomendaciones pertinentes. También podrá informarse al Inspector de Trabajo.
3. En casos de trabajadores en misión la queja se tramitará inicialmente ante el Comité de la empresa usuaria, con participación de la empresa de servicios temporales, asegurando coherencia del procedimiento.

ARTÍCULO 153. Trámite de las solicitudes presentadas:

1. El Comité recibirá y dará trámite a las solicitudes o quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y examinará de manera confidencial la solicitud o queja.
2. Posteriormente el Comité escuchará a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la solicitud o queja. Durante la investigación, la o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.
3. Luego de escuchar a las partes involucradas, el Comité adelantará reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre ellas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formulará un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos los principios de confidencialidad y reserva.
4. Adicional a lo descrito en el numeral anterior, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** de acuerdo a lo decidido por el Comité de Convivencia y dependiendo el grado de responsabilidad, intencionalidad y demás circunstancias, pueda dar aplicación a la escala de sanciones consagradas en este reglamento interno de trabajo, o convenir los planes de mejora o de compromiso propuestos por el comité
5. con la o las personas responsables, hasta optar por hacer uso de las decisiones que autoriza la Ley de acoso laboral y en tal evento pondrá el caso en conocimiento de las autoridades competentes.
6. Con la víctima de acoso podrá hacer uso de su potestad de empleador para tomar los correctivos que en cada caso considere pertinentes sin violentar otros derechos del acosado.
7. Cuando las circunstancias lo permitan, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** propiciará la solución de las controversias en materia de acoso laboral de manera conciliada entre los involucrados. Servirá de

- conciliador quien designe la Gerencia Administrativa de acuerdo con las características de los hechos y las personas
8. Si las partes han llegado a un acuerdo, el Comité debe hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la solicitud o queja, verificando el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 9. Si las partes no llegan a un acuerdo, no cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persiste, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 10. Las quejas, inquietudes o sugerencias presentadas al Comité se deben presentar preferiblemente de manera escrita, ante el secretario o presidente del Comité de Convivencia, en caso de no ser posible se presentarán ante cualquier otro miembro del comité quien se encargará de darle el trámite respectivo.
 11. Los trabajadores que así lo deseen podrán solicitar que sus quejas, inquietudes o sugerencias sean escuchadas de manera personal y verbal ante el Comité de Convivencia. Sin embargo, el Comité evaluará para cada caso si los reclamos presentados por el trabajador son de su competencia o si se hace necesaria la presentación personal ante el comité.
 12. Cuando las quejas, inquietudes o sugerencias presentadas por los trabajadores requieran el conocimiento inmediato del comité se citará a reunión extraordinaria de dicho organismo.

ARTÍCULO 154. DIVULGACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN: La Empresa garantizará la divulgación de las políticas, protocolos y procedimientos relacionados con la prevención y atención del acoso laboral y otras formas de violencia en el trabajo, mediante: procesos de inducción y reinducción, actividades de capacitación, campañas de sensibilización, medios internos de comunicación institucional, entre otros.

ARTÍCULO 155. PROTOCOLOS INSTITUCIONALES: Para la gestión de las situaciones relacionadas con acoso laboral la Empresa cuenta con los siguientes instrumentos institucionales:

- Política institucional para la prevención del acoso laboral.
- Procedimiento institucional para la prevención y atención del acoso laboral.
- Procedimiento de actuación del Comité de Convivencia Laboral.
- Ruta interna de reporte y atención de casos por parte del comité de convivencia laboral.

Estos documentos hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y se entienden incorporados al presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 156. SEGUIMIENTO DENTRO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Cuando las situaciones reportadas puedan generar afectaciones a la salud física o mental de los trabajadores, la Empresa realizará el seguimiento

correspondiente dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para tal efecto podrá articular las acciones necesarias con la Administradora de Riesgos Laborales, la Entidad Promotora de Salud u otras entidades competentes, cuando ello resulte procedente.

ARTÍCULO 157. TRATAMIENTO SANCIONATORIO Y GARANTÍAS: Cuando entre las partes a saber, no se logró la conciliación, y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo a la normatividad contemplada en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 y en las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

CAPÍTULO XXV - MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO

ARTÍCULO 158.- Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entiende por acoso sexual laboral cualquier comportamiento de naturaleza sexual, no deseado, ofensivo o inapropiado, que se presente en el entorno laboral y que tenga por objeto o efecto afectar la dignidad de una persona, generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, o condicionar el acceso, permanencia o beneficios en el empleo. Estas conductas podrán manifestarse de forma verbal, física, no verbal o mediante medios digitales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025 y las disposiciones reglamentarias y circulares emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Entre estas conductas se incluyen, entre otras:

1. Comentarios, insinuaciones o gestos de connotación sexual no deseados.
2. Contacto físico no solicitado o indebido.
3. Solicitudes de favores sexuales a cambio de beneficios laborales o bajo amenaza de represalias.
4. Difusión de contenido sexual sin consentimiento, ya sea de manera verbal, escrita o por medios digitales.
5. Cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad sexual de una persona en el entorno laboral.

En consecuencia, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** adopta una política de cero tolerancia frente al acoso sexual y las violencias basadas en género, comprometiéndose a promover un ambiente de trabajo seguro, respetuoso e inclusivo para todos los trabajadores, contratistas y demás personas que interactúen en el entorno laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dentro de este tipo de acoso, se incluyen las Violencias Basadas en Género (VBG), pues **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** reconoce que tanto mujeres como hombres, así como personas con diversas orientaciones sexuales e identidades de género (LGBTIQ+), pueden ser víctimas de violencia de género. Sin embargo, es fundamental comprender que este tipo de violencia

impacta de manera desigual, recayendo de forma desproporcionada sobre las mujeres y las personas con diversas orientaciones sexuales e identidades de género, quienes enfrentan un riesgo significativamente mayor.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las Violencias Basadas en Género (VBG) se definen como cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial a una persona debido a su condición de género, ya sea mujer, hombre, persona con orientaciones sexuales e identidades de género diversas o individuos no binarios (LGBTIQ+). Esto incluye también las amenazas de tales actos, así como la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto en el ámbito público como en el privado.

ARTÍCULO 159. MECANISMOS INSTITUCIONALES PARA LA IDENTIFICACIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN: La empresa cuenta con mecanismos institucionales para identificar, prevenir y atender situaciones de acoso sexual laboral y violencias basadas en género, los cuales hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Entre dichos mecanismos se encuentran:

1. Política institucional de prevención del acoso sexual.
2. Política de violencias basadas en género.
3. Procedimiento de prevención y respuesta a las violencias basadas en género en el entorno laboral.
4. Canales confidenciales para la recepción de denuncias o reportes.
5. Acciones permanentes de sensibilización, capacitación y prevención.
6. Medidas de protección y acompañamiento a las presuntas víctimas.
7. Procedimientos internos de investigación y adopción de medidas correctivas.

Estos documentos hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y se entienden incorporados al presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 160. CANALES DE DENUNCIA: TODA persona que considere ser víctima o testigo de conductas de acoso sexual o violencias basadas en género podrá presentar su denuncia a través de los siguientes canales:

1. Área de Recursos Humanos.
2. Canales institucionales confidenciales dispuestos por la empresa.
3. Medios físicos o virtuales definidos en los protocolos institucionales.
4. Autoridades competentes, incluyendo el Ministerio del Trabajo o la Fiscalía General de la Nación.

Todas las denuncias serán tratadas con estricta confidencialidad, garantizando la protección de la identidad de las personas involucradas y evitando cualquier forma de represalia.

ARTÍCULO 161. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS: Las denuncias relacionadas con acoso sexual laboral o violencias basadas en género serán tramitadas conforme al protocolo institucional adoptado por la empresa y serán canalizadas inmediatamente por la alta dirección o el área de Recursos Humanos, atendiendo entre otras, las siguientes etapas:

1. Recepción y registro: La denuncia será recibida por el canal elegido y registrada de manera confidencial, exponiendo los hechos y adjuntando, en la medida de lo posible, pruebas sumarias.
2. Investigación interna: Se conformará un comité especial para evaluar el caso, garantizando el derecho a la defensa, el debido proceso y la confidencialidad de las partes involucradas.
3. Medidas de protección y Atención: Si es necesario, la empresa podrá adoptar medidas preventivas, como cambios de área o trabajo en casa de forma temporal de las partes involucradas o asistencia inmediata víctima- según lo recomiende el médico tratante o el Comité Investigador. Se implementará un programa de acompañamiento psicosocial, que podrá contar con el servicio de la ARL para la atención telefónica de primeros auxilios psicológicos.
4. Conciliación y Solución: El Comité promoverá espacios de diálogo y conciliación entre las partes. El proceso se estructurará en fases de valoración, análisis y negociación, para alcanzar compromisos y planes de mejora que restauren un ambiente laboral sano.
5. Decisión y sanciones: Se adoptará una decisión basada en la evidencia recolectada, asegurando la aplicación de sanciones cuando corresponda, de modo que si se confirma la conducta de acoso o violencia, se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con el RIT y la normativa vigente, pudiendo incluir desde llamados de atención hasta la terminación del contrato de trabajo con justa causa.
6. Seguimiento: Se realizará un seguimiento continuo a los compromisos adquiridos y a las medidas implementadas para asegurar que se mantenga un ambiente laboral libre de violencia y discriminación.

Cuando los hechos puedan constituir conductas de carácter penal, la empresa orientará a la persona afectada para la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 162. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO: Cuando las circunstancias lo ameriten, la empresa podrá adoptar medidas orientadas a proteger a las personas afectadas, tales como:

1. Ajustes temporales en las condiciones de trabajo o ubicación laboral.
2. Implementación de trabajo remoto o cambios de área cuando sea necesario.
3. Activación de rutas de acompañamiento psicosocial.
4. Acceso a orientación jurídica y a información sobre rutas externas de protección.

5. Articulación con la ARL, la EPS u otras entidades cuando la situación pueda afectar la salud física o mental de la persona.

Estas medidas se adoptarán procurando evitar la revictimización y garantizar la dignidad de las personas involucradas.

ARTÍCULO 163. ACCIONES DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA implementará acciones permanentes orientadas a prevenir el acoso sexual, el acoso laboral y las violencias basadas en género, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso, seguro y libre de cualquier forma de violencia. En desarrollo de lo anterior, el empleador adoptará las siguientes medidas:

1. **Gestión preventiva de riesgos psicosociales**

- Implementar acciones de intervención y control frente a los factores de riesgo psicosocial identificados como prioritarios dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, fomentando una cultura organizacional de cero tolerancia frente a la violencia.
- Promover la participación de los trabajadores en la identificación de riesgos y en la definición de estrategias de intervención frente a situaciones que puedan generar violencia en el entorno laboral.

2. **Políticas institucionales y protocolos de actuación**

- Implementar y mantener vigente una política institucional de prevención del acoso sexual laboral y de las violencias basadas en género, así como el respectivo protocolo de intervención y atención, los cuales se desarrollarán conforme a las condiciones organizacionales de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** y se entenderán incorporados al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Garantizar el compromiso de las instancias directivas y decisorias frente al mejoramiento continuo de la calidad de vida laboral, promoviendo condiciones psicológicas y sociales adecuadas en los puestos de trabajo.

3. **Mecanismos de denuncia y garantías de confidencialidad**

- Establecer canales de denuncia seguros, confidenciales y accesibles para que las personas afectadas o testigos puedan reportar situaciones de violencia basada en género, acoso laboral o acoso sexual.
- Garantizar la confidencialidad y reserva de la información en los casos reportados, así como la protección de la dignidad de las personas involucradas.
- Difundir de manera permanente los canales de denuncia y los recursos institucionales o externos disponibles para las personas afectadas.

4. Medidas de atención y protección a las personas afectadas

- Diseñar e implementar estrategias para la atención integral de las personas afectadas y para la promoción de la igualdad y equidad de género en el entorno laboral.
- Priorizar los principios de no revictimización y acción sin daño, garantizando a las personas afectadas un trato digno, humanizado y respetuoso de sus derechos.
- Facilitar, cuando sea necesario, el traslado del trabajador a otra dependencia o la adopción de ajustes en las condiciones de trabajo cuando el médico tratante o la instancia interna encargada de la investigación así lo recomiende.
- Implementar estrategias que permitan a las personas afectadas acceder, cuando se requiera, a servicios de acompañamiento psicosocial, incluyendo escucha activa, primeros auxilios psicológicos, orientación sobre rutas de atención y atención en crisis.

5. Atención inicial y activación de primeros auxilios psicológicos

- Cuando una situación de acoso sexual, laboral o violencia basada en género pueda generar afectaciones emocionales o psicológicas a la persona involucrada, la empresa activará las rutas internas de atención previstas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Para estos efectos, la empresa podrá solicitar el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales, la cual cuenta con servicios de orientación y atención telefónica destinados a brindar primeros auxilios psicológicos y acompañamiento inicial a trabajadores que enfrenten situaciones de crisis emocional derivadas de eventos ocurridos en el entorno laboral.
- El área de Recursos Humanos o la dependencia responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo orientará a la persona afectada sobre el acceso a dichos servicios y, cuando sea necesario, gestionará la activación de la atención correspondiente.
- La activación de estos mecanismos no sustituye las rutas internas de investigación ni las acciones disciplinarias que correspondan, ni limita el acceso de la persona afectada a los servicios de salud a través de la Entidad Promotora de Salud o a las autoridades competentes.

6. Enfoque institucional y fortalecimiento de capacidades

- Crear o fortalecer equipos o grupos interdisciplinarios integrados por personal con formación profesional y sensibilidad frente a las violencias basadas en género, encargados de apoyar la prevención y atención de estos casos.
- Identificar de manera objetiva, analítica y libre de prejuicios el impacto generado por los hechos de violencia basada en género, considerando las dinámicas de poder involucradas y las particularidades de cada caso.

- Contribuir al restablecimiento de los derechos de las personas afectadas, procurando reducir los impactos derivados de la violencia y fortalecer su condición como sujetos de derechos.

7. **Articulación institucional y acceso a la justicia**

- Establecer alianzas o mecanismos de articulación con instituciones públicas, organizaciones sociales u otras entidades que contribuyan a fortalecer las acciones de prevención y respuesta frente a las violencias basadas en género.
- Proporcionar a las personas afectadas información clara, completa y veraz sobre las rutas externas para acceder a la justicia y solicitar medidas de protección ante las autoridades competentes, independientemente de las actuaciones internas adelantadas por **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**.

8. **Deber de informar y activar rutas legales**

- Cuando el empleador tenga conocimiento o indicios graves de un posible caso de acoso sexual, deberá informar a la persona afectada sobre la posibilidad y conveniencia de presentar la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes, incluyendo la Fiscalía General de la Nación, sin perjuicio de las actuaciones internas que deban adelantarse.
- Lo anterior con el fin de garantizar el debido proceso y determinar, cuando corresponda, la eventual configuración de conductas contrarias a las obligaciones laborales o a la ley.

ARTÍCULO 164. Los trabajadores a su turno tienen los siguientes derechos:

- Recibir atención integral a través de servicios con cobertura amplia, accesibles y de alta calidad.
- Obtener orientación, asesoría jurídica y asistencia técnica legal de forma gratuita, inmediata y altamente especializada desde el momento en que se notifique el incidente de violencia a las autoridades.
- Recibir información clara, completa, verídica y puntual con relación a sus derechos, así como sobre los mecanismos y procedimientos disponibles, incluyendo información sobre salud sexual y reproductiva.
- Dar su consentimiento informado para los exámenes medicolegales en casos de violencia sexual y elegir el sexo del profesional de la salud, cuando sea posible según los recursos del servicio.
- Mantener la confidencialidad de su identidad al recibir asistencia médica, legal o asistencia social en lo que concierne a sus datos personales, los de sus descendientes o de cualquier otra persona bajo su cuidado.
- Acceder a mecanismos de protección y atención para sí misma y sus descendientes.

- Buscar la verdad, justicia, reparación y garantías de no repetición frente a los incidentes constitutivos de violencia.
- Estabilizar su situación de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- Decidir voluntariamente si es posible confrontar al agresor en cualquier espacio de atención y en procedimientos administrativos, judiciales o de otro tipo (Ley 1257 de 2008).
- Presentar su testimonio, siguiendo los lineamientos del debido proceso, cuando la empresa identifique que se trata de un presunto acoso sexual.
- Presentar las pruebas que tengan en su poder, las cuales serán valoradas con un enfoque diferencial con perspectiva de género.

ARTÍCULO 165. De acuerdo con los principios de respeto y no discriminación, los cuales **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** declara innegociables, y con el fin de garantizar entornos libres de violencia en los que se proteja la honra, la dignidad, el buen nombre, la intimidad, la salud mental y la libertad de las personas en el ambiente laboral, con el objeto de propiciar ambientes laborales sanos y seguros; declara no aceptar ninguna forma de discriminación, hostigamiento y violencia, para lo cual se compromete a desarrollar, gestionar y mantener, todas las formas preventivas y correctivas de acoso laboral, especialmente, el acoso sexual.

PARÁGRAFO: Se considera falta grave incurrir en conductas de acoso sexual o cualquier forma de violencia basada en género o en el lugar de trabajo y dará lugar a la terminación del contrato con justa causa, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales a que haya lugar.

CAPÍTULO XXVI - DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 166. Los trabajadores de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** tendrán derecho a la desconexión digital laboral de que trata la Ley 2191 de 2022 a fin de garantizar, fuera del horario de trabajo legal o convencionalmente instaurado en la Entidad, el respeto a su tiempo de descanso, permisos o vacaciones, así como de su intimidad personal o familiar.

La desconexión laboral va dirigida a todos los trabajadores la entidad con excepción de:

- a. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.
- b. Los trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deben tener una disponibilidad permanente.
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Entidad, cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la organización.

Pese a lo anterior, se deja claro que conforme dispuso la Corte Constitucional en la Sentencia C-331 de 2023, los trabajadores que desempeñan cargos de dirección,

confianza y manejo tienen derecho a la desconexión sin que esta esté atada a una jornada laboral, pero sin que implique afectar el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso. Para el efecto deberán atenderse criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las condiciones propias de su vinculación laboral.

La desconexión laboral comienza, una vez el trabajador de la entidad ha finalizado la jornada laboral pactada o ha iniciado el disfrute del periodo de licencia, vacaciones, permisos, entre otros.

Una vez finalizada la jornada laboral o iniciado el periodo de permiso, licencia y/o vacaciones, el trabajador no se encuentra en la obligación de atender llamadas, mensajes, correos, WhatsApp etc., siempre y cuando, no se trate de un hecho URGENTE, GRAVE, DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, en el cual se requiera de la atención por parte del trabajador, con el fin de que el buen funcionamiento de la empresa no se vea afectado.

Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de los periodos de descanso, licencias, permisos, vacaciones, esto, con el fin de que pueda gozar de dichos espacios en comunión con su familia, amigos y esparcimiento personal.

Los trabajadores tendrán derecho a no recibir órdenes o instrucciones por fuera de la jornada laboral convenida en el contrato de trabajo.

En razón de lo anterior por parte de LA ENTIDAD se impone a todos sus trabajadores la obligación de dejar un mensaje de aviso en el correo electrónico que indique que están “ausentes”, las fechas entre las que se encuentran ausentes, así como los datos de contacto de la persona trabajadora con la que pudieran contactarse en ese período.

Los trabajadores que ocupen puestos de trabajo con personas a su cargo (mandos intermedios o puestos directivos) deben cumplir especialmente con el respeto del derecho a la desconexión digital laboral, al tener una posición de referencia respecto a los equipos que coordinan.

Por lo tanto, los superiores jerárquicos no requerirán respuesta en las comunicaciones enviadas al personal a su cargo fuera del horario de trabajo cuando la misma se haya realizado en horario muy próximo a la finalización de la jornada laboral y la solicitud requiera que el trabajador deba prolongar su horario laboral para poder ser atendida.

Los trabajadores podrán notificar cualquier situación que sea violatoria del derecho de desconexión laboral de manera escrita al área de Recursos Humanos y por cualquiera de nuestros canales de comunicación realizando una descripción de los hechos, determinando fecha, lugar, área donde se presentó la presunta vulneración al derecho de la desconexión laboral y las pruebas que soportan la afirmación cuando las tenga.

La queja referida podrá presentarse por parte del trabajador a nombre propio o de manera anónima.

Una vez recibida la queja el área de Recursos Humanos en un término de 5 días hábiles prorrogables por 5 días hábiles más según el caso, se encargará de verificar la situación y dentro del término señalado cuando sea procedente citará a las partes para que brinden una explicación. Este paso podrá realizarse de manera virtual o presencial.

Luego de llevado a cabo el proceso descrito el área de Recursos Humanos emitirá un concepto sobre si los hechos presentados dan lugar o no a una violación del derecho de desconexión laboral o si se considera que corresponde a situaciones difíciles, urgentes, de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requería el cumplimiento de deberes extra de colaboración con la organización, por parte del trabajador.

Si se concluye que existió una violación al derecho de desconexión, el área de Recursos Humanos podrá mediar entre las partes para que se dé una solución pronta y oportuna de la diferencia que se hubiera suscitado. Los compromisos que se adquieran se fijarán en un documento escrito que será de obligatorio cumplimiento para las partes.

Igualmente, si el área de Recursos Humanos considera que existió un incumplimiento grave por parte de un trabajador respecto a los lineamientos de la presente política, podrá dar inicio a un proceso disciplinario de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo vigente en la organización.

Se le advierte a los trabajadores que la inobservancia de la desconexión laboral pudiera constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la ley 1010 de 2006, siempre y cuando dicha conducta reúna las características de ser persistente y demostrable.

En razón de lo anterior, cuando los trabajadores consideren que pueden acreditar el cumplimiento de las características referidas sí así lo deciden podrán acudir directamente al Comité de Convivencia Laboral atendiendo los procedimientos establecidos por ese órgano laboral para la atención de quejas por presunto “acoso laboral” quien atenderá la petición de acuerdo con los procedimientos internos que regulan el funcionamiento de dicho comité.

Al interior de la Entidad se podrá estructurar una política adicional relacionada con la desconexión laboral donde se regule específicamente todo lo relacionado con este derecho.

CAPÍTULO XXVII - RECLAMACIONES: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 167. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el encargado del área de Recursos Humanos, de la dirección administrativa y financiera, o los superiores

jerárquicos de acuerdo con el orden Jerárquico establecido en el presente reglamento, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad. Si el reclamo no fuere atendido o resuelto por el superior inmediato, el reclamante podrá acudir al jefe del grado inmediatamente superior hasta llegar al representante legal de **LA ENTIDAD** (Artículo 108, numeral 17, Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 168. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si existiere.

ARTÍCULO 169. Todo trabajador que se crea con derecho de formular una queja o reclamación, podrá hacerlo de acuerdo con el siguiente procedimiento de quejas:

1. El trabajador presentará el reclamo correspondiente dentro de los ocho (8) días siguientes a la ocurrencia del hecho que lo motiva.
2. Dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la reclamación, la persona ante quien se formuló la queja deberá resolver el caso y comunicar la determinación al interesado.
3. El Trabajador inconforme con la decisión podrá acudir ante la jurisdicción ordinaria.

ARTÍCULO 170. Exoneración del deber de formular quejas. El empleado no está obligado a formular queja contra sí mismo o con ocasión del ejercicio de actividades que le impongan legalmente el secreto profesional.

CAPÍTULO XXVIII – MODALIDADES DE TRABAJO NO PRESENCIAL

ARTÍCULO 171. De conformidad con la legislación laboral vigente, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, podrá implementar, cuando la naturaleza de las funciones lo permita, modalidades de prestación del servicio diferentes al trabajo presencial, tales como:

- **Teletrabajo** conforme a lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022, el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025.
- **Trabajo remoto** de acuerdo con lo establecido en la Ley 2121 de 2021 y el Decreto 555 de 2022.
- **Trabajo en casa** en los términos previstos en la Ley 2088 del 2021 y el Decreto 649 de 2022.

La implementación de cualquiera de estas modalidades requerirá acuerdo entre el empleador y el trabajador, salvo en los casos excepcionales previstos por la ley y se consideraran para ello aspectos técnicos, administrativos y legales.

ARTÍCULO 172. CONDICIONES DE IMPLEMENTACIÓN: CUANDO se adopte alguna de las modalidades de trabajo no presencial, las condiciones específicas de su ejecución serán definidas por la empresa y podrán incluir, entre otros aspectos:

- a) Lugar desde el cual se desarrollarán las labores..
- b) Jornada y horarios de trabajo..
- c) Uso, custodia y responsabilidad sobre herramientas tecnológicas o equipos suministrados por la empresa.
- d) Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Mecanismos de supervisión, seguimiento y evaluación de las labores.
- f) Auxilios o compensaciones que resulten aplicables conforme a la ley.

Estas condiciones se establecerán en el contrato de trabajo, en otrosí o en los acuerdos individuales que se suscriban con el trabajador, así como en las políticas internas que adopte la empresa.

ARTÍCULO 173. DERECHOS Y OBLIGACIONES: Los trabajadores que desarrollen sus funciones bajo alguna modalidad de trabajo no presencial gozarán de los mismos derechos laborales y de seguridad social que los trabajadores presenciales, salvo las particularidades propias de cada modalidad establecidas por la ley.
En todo caso, deberán:

- a) Cumplir las obligaciones derivadas del contrato de trabajo y del presente Reglamento.
- b) Atender las instrucciones impartidas por la empresa para el desarrollo de sus labores.
- c) Utilizar adecuadamente los equipos, herramientas y sistemas tecnológicos suministrados.
- d) Cumplir las normas de seguridad de la información y protección de datos de la empresa.
- e) Observar las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 174. DESCONEXIÓN LABORAL: La entidad respetará el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores que desarrollen sus actividades bajo modalidades no presenciales, de conformidad con la legislación vigente. En consecuencia, fuera de la jornada laboral los trabajadores no estarán obligados a atender órdenes, comunicaciones o requerimientos relacionados con el trabajo, salvo situaciones excepcionales que requieran atención inmediata por razones operativas o de fuerza mayor.

ARTÍCULO 175. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST): Los trabajadores que presten sus servicios bajo modalidades de trabajo no presencial deberán cumplir las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y reportar oportunamente cualquier incidente, accidente o condición que pueda afectar su

seguridad o salud. La empresa podrá informar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) las condiciones de ejecución de estas modalidades conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

CAPÍTULO XXIX - PREVENCIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS CON CORRUPCIÓN, SOBORNO, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

ARTÍCULO 176. COMPROMISO INSTITUCIONAL: La entidad **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**, se compromete a actuar con integridad, transparencia y legalidad en todas sus actuaciones, previniendo cualquier práctica asociada con corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier otra conducta contraria a la ley y a los principios éticos institucionales. En desarrollo de este compromiso, la Entidad adoptará políticas, procedimientos y controles orientados a prevenir, detectar y gestionar los riesgos asociados a dichas conductas, promoviendo una cultura organizacional basada en la ética, la responsabilidad y el respeto por el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 177. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS INDEBIDAS: La entidad **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** no tolerará prácticas relacionadas con soborno, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier otra conducta ilícita que afecte la integridad institucional. Cuando exista conocimiento o indicios razonables de la ocurrencia de este tipo de conductas, la Entidad adelantará las actuaciones internas correspondientes y, cuando sea procedente, informará a las autoridades competentes, de conformidad con la legislación colombiana.

ARTÍCULO 178. DECLARACIÓN DE LICITUD DE RECURSOS: Los trabajadores de la entidad **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** deberán actuar con honestidad y transparencia en el ejercicio de sus funciones. En virtud de lo anterior, al momento de su vinculación y durante la relación laboral, podrán ser requeridos para declarar que los recursos que conforman su patrimonio y las actividades que desarrollan son de origen lícito, y que no participarán directa ni indirectamente en actividades relacionadas con lavado de activos, corrupción, soborno o financiación del terrorismo.

ARTÍCULO 179. DEBERES DE LOS TRABAJADORES: Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento, los trabajadores deberán:

1. Actuar con honestidad, transparencia y rectitud en el desarrollo de sus funciones, protegiendo el buen nombre y la reputación de la entidad **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales relacionados con ética, transparencia y prevención de conductas ilícitas.
3. Ejecutar sus labores con diligencia, buena fe y lealtad hacia la entidad.
4. Suministrar información veraz cuando esta sea requerida en el desarrollo de sus funciones o en procesos institucionales.

5. Informar oportunamente a sus superiores o a los canales institucionales definidos cualquier situación irregular, conducta sospechosa o circunstancia que pueda afectar los intereses, la reputación o el cumplimiento legal de la entidad **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**.
6. Mantener un comportamiento acorde con los principios éticos y morales.

ARTÍCULO 180. FALTAS GRAVES: Sin perjuicio de las demás faltas previstas en este Reglamento, se consideran faltas graves las siguientes conductas:

1. Participar directa o indirectamente en actos de corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier otra actividad ilícita.
2. Utilizar el nombre o los recursos de la entidad **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** para la realización de actividades ilegales o contrarias a los principios institucionales.
3. Suministrar información institucional reservada a terceros sin autorización.
4. Omitir deliberadamente el reporte de situaciones que puedan representar riesgos legales, reputacionales o institucionales para la entidad.
5. Incumplir de manera reiterada las políticas o directrices institucionales relacionadas con ética, transparencia y buen gobierno.

ARTÍCULO 181. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y REPORTE: LOS trabajadores deberán guardar reserva sobre la información institucional que conozcan en ejercicio de sus funciones. Así mismo, tendrán el deber de reportar oportunamente a sus superiores o a los canales institucionales establecidos cualquier operación inusual, conducta irregular o situación que pueda representar un riesgo para la integridad, la legalidad o la reputación de la entidad **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**.

CAPÍTULO XXX - RESPETO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SALVAGUARDA DE INFANCIAS Y PERSONAS ADULTAS VULNERABLES

ARTÍCULO 182 PRINCIPIO DE RESPETO POR LOS DERECHOS HUMANOS: **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** reconoce el respeto, promoción y protección de los derechos humanos como un principio fundamental de su actuación institucional y de las relaciones laborales que mantiene con sus trabajadores. En desarrollo de este principio, la Entidad promoverá condiciones de trabajo dignas, relaciones laborales respetuosas, igualdad de oportunidades y un entorno libre de discriminación, violencia o cualquier forma de vulneración de derechos.

ARTÍCULO 183. MARCO NORMATIVO Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES: Las actuaciones de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** y de sus trabajadores deberán observar los principios y disposiciones contenidas en:

- La Constitución Política de Colombia, en especial el artículo 44 sobre los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

- La Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por Colombia mediante la Ley 12 de 1991.
- El Código de la Infancia y la Adolescencia.
- El Convenio 182 de la OIT.
- La Ley 1251 de 2008.
- Otros que resulten aplicables a estas finalidades.

ARTÍCULO 184. PROTECCIÓN DE INFANCIAS Y PERSONAS ADULTAS VULNERABLES: HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA.

adoptará medidas orientadas a prevenir cualquier forma de abuso, maltrato, explotación o vulneración de derechos que afecte a niños, niñas, adolescentes o personas adultas en situación de vulnerabilidad en el desarrollo de su objeto social.

Para tal efecto, la Entidad podrá implementar, entre otras, las siguientes medidas:

1. Verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales o administrativos de los trabajadores o contratistas que desarrollen actividades que impliquen interacción con niños, niñas, adolescentes o personas adultas vulnerables.
2. Implementación de protocolos institucionales de prevención, detección y atención de situaciones que puedan afectar la integridad física, psicológica o moral de estas personas.
3. Capacitación y sensibilización del personal en materia de protección de derechos de la infancia y prevención de conductas inapropiadas.
4. Establecimiento de canales de reporte para comunicar situaciones de riesgo o posibles vulneraciones.

ARTÍCULO 185. DEBERES DE LOS TRABAJADORES: En relación con la protección de los derechos humanos y la salvaguarda de infancias y personas adultas vulnerables, los trabajadores deberán:

1. Respetar y promover los derechos fundamentales de todas las personas con quienes interactúen en el desarrollo de sus funciones.
2. Abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda constituir maltrato, discriminación, acoso, abuso o explotación de niños, niñas, adolescentes o personas adultas vulnerables.
3. Cumplir los protocolos, políticas y lineamientos institucionales relacionados con la protección de derechos humanos y salvaguarda.
4. Informar de manera inmediata a sus superiores o a los canales institucionales definidos cualquier situación que pueda representar un riesgo o una posible vulneración de derechos.

ARTÍCULO 186. PROHIBICIONES: Se consideran conductas prohibidas dentro de **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** entre otras:

1. Cualquier forma de violencia física, psicológica, sexual o verbal contra niños, niñas, adolescentes o personas adultas vulnerables.
2. Incurrir en conductas de discriminación, trabajo infantil, trabajo forzoso, trata de personas, esclavitud, ni prácticas laborales abusivas.
3. Cualquier conducta de descuido, negligencia, omisión, maltrato físico, psicológico o verbal, tratos o interacciones no cálidos, trato indigno o inadecuado respecto de niños, niñas entre 0 y 5 años, adultos mayores o población vulnerable bajo la atención de la entidad.
4. Omitir el deber de informar, denunciar o reportar de manera oportuna cualquier hecho, indicio o situación de maltrato, negligencia o trato inadecuado del que tenga conocimiento, en perjuicio de niños y niñas, personas adultas mayores o población vulnerable bajo la atención de la entidad.
5. Prohibición expresa de discriminación por género, raza, edad, orientación sexual, religión, discapacidad, condición migratoria o posición sindical.
6. El uso de la posición laboral para obtener beneficios indebidos o establecer relaciones inapropiadas con personas bajo protección especial.
7. La omisión en el reporte de situaciones que puedan poner en riesgo la integridad o los derechos de estas personas.
8. El incumplimiento de los protocolos institucionales de protección y salvaguarda establecidos por la Entidad o por entidades aliadas en proyectos conjuntos.

ARTÍCULO 187. REPORTE Y COOPERACIÓN CON AUTORIDADES: Cuando se tenga conocimiento de situaciones que puedan constituir vulneración de derechos de niños, niñas, adolescentes o personas adultas vulnerables, **HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA** podrá adelantar las actuaciones internas correspondientes y, cuando sea procedente, informar a las autoridades competentes, de conformidad con la legislación colombiana.

CAPÍTULO XXXI - PUBLICACIONES

ARTÍCULO 188. HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles en dos (2) lugares visibles de la sede principal de la entidad. Adicionalmente, el Reglamento será publicado a través de medio virtual que permita a los trabajadores acceder a su contenido en cualquier momento, de conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Teniendo en cuenta que la entidad cuenta con una sede principal y varias sedes alternas, la fijación del reglamento podrá realizarse en cada uno de los lugares de trabajo; no obstante, cuando el Reglamento se encuentre disponible a través de un medio virtual institucional de acceso permanente para todos los trabajadores, no será necesario efectuar múltiples publicaciones físicas.

HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA. podrá igualmente publicar el Reglamento Interno de Trabajo en su página web institucional, intranet o

repositorio digital, así como remitirlo a los trabajadores a través del correo electrónico institucional u otros canales digitales corporativos, dejando constancia de dicha actuación.

Mediante circular interna se informará a los trabajadores el contenido del reglamento y la fecha a partir de la cual entrará en aplicación.

En ausencia de organización sindical, los trabajadores no sindicalizados podrán solicitar al empleador, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación de su adopción, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus disposiciones contravienen lo previsto en los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXXII - VIGENCIA

ARTÍCULO 189. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia una vez se haya cumplido el procedimiento de publicación establecido en el capítulo anterior y haya transcurrido el término legal previsto para la presentación de objeciones por parte de los trabajadores, esto son quince (15) días hábiles siguientes a su notificación a los trabajadores.

PARÁGRAFO. A partir del momento en que entre a regir el presente Reglamento, los trabajadores no podrán alegar desconocimiento de sus disposiciones, toda vez que el mismo será socializado al momento de su vinculación, publicado en las instalaciones de la Entidad y puesto a disposición de los trabajadores mediante medios virtuales de acceso permanente.

CAPÍTULO XXXIII - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 190. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa, así como de las políticas o similares que le sean contrarias a las disposiciones aca contenidas.

ARTÍCULO 191. En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias. En caso de pactarse, serán consignadas en el contrato individual de trabajo o en documento anexo a él.

ARTÍCULO 192. Se entiende que este Reglamento hace parte de los contratos de trabajo que celebre la Empresa, independientemente de la modalidad utilizada.

ARTÍCULO 193. INCORPORACIÓN DE NORMAS. Se consideran incorporadas al presente reglamento las disposiciones legales vigentes. Toda modificación de ellas en cualquier sentido reformará en lo pertinente este reglamento.

CAPÍTULO XXXIV - CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 194. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST. Art. 109).

Para constancia se firma en Medellín a los dieciséis (16) días del mes de enero del año 2026.

Hna Clara Luz AYALA P

**HERMANA CLARA LUZ AYALA
REPRESENTANTE LEGAL
HERMANAS MISIONERAS DE LA COMUNIDAD CRISTIANA**