
	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 1 de 27

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO LIGA COLOMBIANA CONTRA EL INFARTO NIT 830.082.132-6**

### Contenido

- I. Generalidades
- II. Admisión al Trabajo
- III. Derechos y Obligaciones del Trabajador – Prohibiciones
- IV. Derechos y Obligaciones de LICHA
- V. Principios, Jornadas, Horarios, Asistencia y Puntualidad en el Trabajo
- VI. Remuneraciones
- VII. Permisos y Licencias
- VIII. Vacaciones
- IX. Bienestar, Seguridad e Higiene y Capacitación
- X. Faltas y Sanciones
- XI. De la Extinción de la Relación Laboral
- XII. Consultas y Relaciones Laborales – Instancias
- XIII. Capítulo especial para prevenir, corregir, y sancionar las conductas de acoso laboral
- XIV. Disposición Final
- XV. Disposición Transitoria

	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 2 de 27

## PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo – RIT – de Liga Colombiana Contra El Infarto Y La Hipertensión Arterial – LICHIA, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, haciendo parte del contrato individual de trabajo.

En la estructura del presente reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

El Reglamento Interno de Trabajo contiene las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

## TITULO I

### GENERALIDADES

**Artículo 1°.** - La Liga Colombiana Contra El Infarto Y La Hipertensión Arterial, en adelante LICHIA, es una entidad sin ánimo de lucro. Su organización, estructura y funciones se rigen por los estatutos establecidos en el acta de constitución del 2 de noviembre de 2000, aprobado por la Secretaria de Salud de Bogotá con reconocimiento de personería jurídica No 001211 del 21 de diciembre de 2000.

**Artículo 2°.** - El presente reglamento tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre la LICHIA y sus trabajadores, teniendo por tal motivo sus normas carácter obligatorio; para ello, los trabajadores de LICHIA pueden acceder a él en la página web y en la cartelera.

**Artículo 3°.** - Las personas ingresadas al servicio de LICHIA mediante contratos de trabajo a plazo determinado o indeterminado, a quienes en este reglamento se denominan trabajadores, están comprendidos en el ordenamiento legal que regula el régimen laboral de la actividad privada, y en el Código Sustantivo del Trabajo.

**Artículo 4°.** - El presente reglamento se aplica a todos los trabajadores de LICHIA, es decir, trabajadores por nomina, contratistas o en misión, su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

**Artículo 5°.** - Con el presente reglamento no se agotan las facultades y potestades de LICHIA como empleador, por lo que, sujetándose a la Ley, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 3 de 27

**Artículo 6°.** - Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el trabajador y que no se encuentren contemplados en el presente reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y aplicando los principios que indica la Ley.

**Artículo 7°.** - La Dirección Administrativa y la Presidencia son responsables de obedecer, velar y hacer cumplir el presente documento.

## TITULO II

### ADMISIÓN AL TRABAJO

**Artículo 8°.** - La incorporación de personal a LICHIA, se efectuará de conformidad a las normas que para el caso establece El Código Sustantivo del Trabajo.

Ninguna persona podrá prestar servicios en LICHIA sin que previamente cuente con la autorización de la Presidencia y Dirección Administrativa.

**Artículo 9°.** - Son requisitos para el ingreso como trabajador a LICHIA, ser mayor de edad, aprobar el proceso de selección y presentar la siguiente documentación:


1. Curriculum Vitae documentado.
2. Una (1) fotografía de frente a color en fondo blanco, tamaño carné
3. Fotocopia de la Cedula de ciudadanía o cedula de extranjería
4. Certificación de afiliación del Fondo Pensiones o indicar por escrito el nombre de la AFP elegida, si correspondiera.
5. Copia de partida de matrimonio, si correspondiera.
6. Copia de partida de nacimiento de hijos, si correspondiera.
7. Ficha Personal que Incluye los datos personales obligatorios, entre ellos el domicilio real y el correo electrónico personal.
8. LICHIA podrá solicitar documentos adicionales si la situación del momento lo amerita.
9. Toda carpeta abierta para hoja de vida dentro de LICHIA deberá tener como primer documento la lista de chequeo, en donde se marcarán los documentos entregados por la persona a ingresar, dejando la constancia en la misma.

**Artículo 10°.** - En todos los casos, los postulantes están obligados a acreditar su capacidad laboral, técnica y/o profesional, conforme a lo que establezca la LICHIA.

**Artículo 11°.** - Todo postulante en caso de ser seleccionado deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente a la plaza a ocupar, antes de empezar a laborar.

**Artículo 12°.** - El trabajador es responsable de la veracidad de los datos personales que se consigne en su carpeta personal, la LICHIA considerará como domicilio real válido, para cualquier notificación o aviso, el último registrado en su archivo personal.

**Artículo 13°.** - La LICHIA, durante el proceso de selección, y aun cuando el postulante ya hubiera ingresado, podrá efectuar las comprobaciones de la información y documentación proporcionada pudiendo anular el proceso y cesar por falta grave al personal que hubiera falseado información o adulterado o falsificado documentos para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

 <p>LICHA COLOMBIANA CONTRA EL INFARTO Y LA HIPERTENSIÓN</p>	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 4 de 27

### TITULO III

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

**Artículo 14°.** - El trabajador ingresante suscribirá un contrato de trabajo a plazo determinado, en el que se precisará el periodo de prueba aplicable, teniendo un plazo máximo de 2 meses.

**Artículo 15°.** - Todo trabajador de LICHIA tiene derecho a:

1. Recibir oportunamente la remuneración que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, y las disposiciones administrativas internas.
2. Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
3. Gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes y de acuerdo con la normatividad interna de la institución.
4. Recibir un trato cordial del personal y exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.
5. Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo, beneficios y medidas disciplinarias, dentro de los procedimientos establecidos al respecto cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
6. Recibir una orientación-inducción al trabajo cuando ingresa al LICHIA o cambie de labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
7. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, lo que no involucra solamente las evaluaciones de desempeño realizadas al personal, sino cualquier llamado de atención o proceso disciplinario adelantado con el trabajador y que permita establecer el desempeño en su trabajo y las posibilidades de mejora que la LICHIA puede ofrecerle.
8. Participar en programas de capacitación y entrenamiento.
9. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad establecida por la institución.
10. Ser estimulado por su buen rendimiento y conducta.
11. A la reserva absoluta de la información contenida en su archivo personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
12. Que los resultados de los exámenes preventivos de salud sean mantenidos en reserva.

**Artículo 16°.** - Todo trabajador de LICHIA está obligado a:

1. Cumplir con lo establecido en el Manual de Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo, directivas, lineamientos, políticas de seguridad de la información y procedimientos específicos y, los demás reglamentos de LICHIA, así como las disposiciones administrativas internas que le atañen.
2. Certificar y proporcionar los datos y/o documentos que se les solicite, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
3. Realizar eficientemente el trabajo que le corresponde de acuerdo con el puesto que desempeñe o cualquier otro que le ordene su superior jerárquico.



RIT: Reglamento Interno de Trabajo

CÓDIGO	
FECHA	27/02/2020
VERSION	2
PAGINA	Página 5 de 27

4. Certificar con su firma y responsabilizarse por los informes, estudios, documentos que sustenten y/o comunicaciones internas o externas que emita o participe en el cumplimiento de sus funciones.
5. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
6. Guardar reserva en los asuntos internos de LICHIA y abstenerse de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, cuando tal difusión pudiese perjudicar a LICHIA o a terceros o reporte beneficio económico al trabajador, incluso luego de producido el cese.
7. Cautelar y responder por los bienes de LICHIA, que le han sido asignados y no disponer de éstos u otros bienes de la institución en beneficio propio, así mismo, retornar todos los activos asignados o que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincula de la institución, informando el estado en que los entrega. Se incluye los uniformes que se le entreguen al personal, especialmente si están con el nombre o logo de la institución; estos uniformes deben ser regresados en el momento de la finalización del contrato.
8. Asistir al centro de labores correctamente vestido: de igual forma es obligatorio el uso del uniforme, implementos de vestir y de seguridad que la LICHIA le proporcione, de ser el caso. No está permitido el uso de prendas de vestir diferentes a las aprobadas y dadas por la institución.
9. Usar apropiadamente el correo electrónico y mantener en reserva su clave de acceso a la red
10. Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos, proveedores, contratistas, público y visitantes. Velar, dentro y fuera de LICHIA, por la imagen de la institución.
11. Someterse a exámenes médicos preventivos convocados por la institución, también cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo, la seguridad o a otros trabajadores.
12. Cumplir con las medidas de bioseguridad establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones
13. Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir la jornada laboral y el horario de trabajo incluyendo el refrigerio y almuerzo establecido acorde con el Art. 22.
14. Portar en forma visible y permanente la marquilla de identificación en cualquier instalación o dependencia de LICHIA.
15. Participar en las evaluaciones laborales que establezca la institución, así como en las encuestas de clima laboral.
16. No realizar a título personal la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la Dirección Administrativa
17. Dar aviso por cualquier medio, a la Dirección Administrativa o jefe de su área, en el transcurso de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa. El jefe de área informará el hecho a la Dirección Administrativa.
18. Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la institución.

**Artículo 17°.** - Todo trabajador tiene prohibido:

1. Proporcionar información falsa para su archivo personal o adulterar dicha información.
2. Presentarse a trabajar y/o permanecer en el interior de LICHIA en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
3. Fumar dentro del interior de LICHIA, entendiéndose por este el lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones como son los pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafetería, servicios higiénicos, etc. Si un trabajador es visto fumando dentro de la institución, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar, a su jefe inmediato, a un superior,



## RIT: Reglamento Interno de Trabajo

CÓDIGO	
FECHA	27/02/2020
VERSION	2
PAGINA	Página 6 de 27

quién a su vez deberá comunicar este hecho a la Dirección Administrativa para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción de ser el caso.

4. Ausentarse de LICHIA durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas y se cuente con autorización del Dirección Administrativa o jefe de área.
5. Sustituir a otro trabajador para cualquier manejo que se requiera en la LICHIA, ya sea para el agendamiento o control de citas de los pacientes, en la realización o impresión de los exámenes médicos o en cualquier otra situación o circunstancia que se pueda presentar.
6. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de LICHIA o su patrimonio.
7. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda ajena al quehacer de la institución.
8. Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política, religión o similares.
9. Extraer del local de LICHIA los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, disquetes, CDS, información en memorias USB, transferencias de archivos por correo electrónico u otros medios), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, cuando no se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
10. Participar en seminarios o foros a título individual y en su propio beneficio en actividades profesionales y comerciales de interés particular relacionadas con las funciones propias de LICHIA, las mismas que deben ser autorizadas por la Presidencia y/o Dirección Administrativa; aun fuera del horario de trabajo.
11. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la LICHIA sin estar autorizado por el Dirección Administrativa y/o Presidencia.
12. Omitir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la institución.
13. Entregar o enviarlas por correo electrónico las historias clínicas y/ sus complementos de los pacientes o brindar cualquier tipo de información sin cumplir con los requisitos establecidos por LICHIA.
14. Es importante aclarar, que cualquier queja, felicitación, solicitud o sugerencia que los pacientes presenten, debe ser comunicada de manera inmediata a la Enfermera Jefe y Auditora, quien tomará las decisiones que competan de acuerdo a la situación presentada. Ningún otro trabajador de la LICHIA puede resolver alguna de estas situaciones.

**Artículo 18°.** - Es responsabilidad de los jefes inmediatos, mantener permanente comunicación con el personal a su cargo, a los cuales debe orientar para un correcto desempeño laboral, a fin de evitar actos de indisciplina y las sanciones respectivas.

### TITULO IV

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LICHIA

**Artículo 19°.** - La LICHIA como empleador tiene derecho de:

1. Exigir el cumplimiento del presente reglamento, pudiendo si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para y durante el cumplimiento de la jornada laboral, teniendo como objetivo el desarrollo de la institución y la optimización de los recursos humanos para incrementar la productividad.
3. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un puesto o tarea, así como para apreciar sus méritos y decidir su promoción.



## RIT: Reglamento Interno de Trabajo

CÓDIGO	
FECHA	27/02/2020
VERSION	2
PAGINA	Página 7 de 27

4. Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
5. Determinar el puesto que desempeñará el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
6. Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades operativas de LICHIA.
7. Introducir y aplicar nueva tecnología y métodos de trabajo, por lo que es su facultad realizar acciones necesarias para la implementación de estos.
8. Definir la oportunidad del descanso vacacional en caso no se llegue a un acuerdo con el trabajador.
9. Aprobar o denegar las solicitudes de licencias y/o permisos, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley.

### **Artículo 20°.** - Son obligaciones del LICHIA:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo
2. Brindar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la persona humana y dignidad de sus trabajadores procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
3. Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalen las leyes del país y los compromisos contractuales.
4. Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias que formulen los trabajadores.
5. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores.
6. Estimular el esfuerzo creativo manteniendo una actitud constructiva frente a las sugerencias de sus trabajadores.
7. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del trabajador a fin de obtener datos que sustenten sus recomendaciones para efectos de promociones, cambios o reemplazos.
8. Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de sus labores.
9. Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles tareas concretas y analizar los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y productividad.
10. Entrenar y capacitar a los trabajadores para mejorar la especialidad y habilidad de los mismos, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades del trabajo.
11. Formular directivas, normas y reglamentos de cumplimiento obligatorio.
12. No efectuar o autorizar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.

## TITULO V

### **PRINCIPIOS, JORNADAS, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO**

**Artículo 21°.** - La disciplina, la ética, la honradez, la confianza, así como los valores institucionales son factores indispensables para el normal y eficiente desarrollo de las actividades.

**Artículo 22°.** - Las jornadas ordinarias de trabajo para el personal de LICHIA son de dos (2) turnos

1. Cinco (5) días a la semana, de lunes a viernes, teniendo los días sábado y domingo como descanso semanal obligatorio.
2. Seis (6) días a la semana, de lunes a viernes, y un (1) sábado cada quince días teniendo los domingos como descanso semanal obligatorio.

	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 8 de 27

La jornada de trabajo diaria se podrá desarrollar entre las 06h00 y 21h00 en los horarios que para tal efecto indique LICHA, con mínimo una (01) hora destinada al almuerzo de los trabajadores y (10) diez minutos de refrigerio.

La jornada de trabajo se graduará de acuerdo con la ley 2101 de 2021 sin perjuicio de las siguientes modificaciones:

- Julio 2024:** quedará de 46 horas semanales
- Julio 2025:** quedará de 44 horas semanales
- Julio 2026:** quedará de 42 horas semanales

LICHA programa los turnos mensuales y las horas extras según previa programación y comunicación.

**Artículo 23°.-** La Institución concederá para el ingreso de personal una tolerancia máxima acumulada por mes de treinta (30) minutos sin descuento.

Si se exceden los treinta (30) minutos acumulados por mes, se realizará el descuento por el total de los minutos acumulados de tardanza (incluyendo los primeros 30 minutos), y se remitirá un memorándum de advertencia. Para casos reiterados la Dirección Administrativa sancionará al trabajador de acuerdo a lo establecido en el art. 80° del presente Reglamento.

**Artículo 24°.-** Para los efectos del control de asistencia, LICHA puede establecer diferentes métodos de control previa comunicación con el trabajador, entre los que se encuentran: información de los jefes de área y compañeros de trabajo, verificación por las cámaras de seguridad sobre las horas de ingreso y salida, inicio de labores en cada consultorio o Call center, entre otros.

**Artículo 25°.-** El trabajador que por cualquier motivo no pueda asistir a la institución está obligado, al inicio del día a dar aviso, directamente o a través de un tercero a su jefe inmediato el cual deberá comunicar inmediatamente a la Dirección Administrativa .

**Artículo 26°.-** Es obligación del trabajador presentar a la Dirección Administrativa el certificado médico correspondiente para justificar su inasistencia. La justificación deberá entregarse el día de su reincorporación.


**Artículo 27°.-** Por la pérdida o deterioro de la etiqueta de identificación se comunicarán inmediatamente a la Dirección Administrativa . Para ello el trabajador deberá tramitar una nueva etiqueta de identificación. El costo de la etiqueta de identificación de reemplazo será asumido por el trabajador.

**Artículo 28°.-** Ningún trabajador podrá permanecer dentro de las instalaciones o dependencias de la institución fuera del horario establecido, salvo en los casos autorizados de trabajo extraordinario, con conocimiento de su Dirección Administrativa y/o Jefe inmediato.

**Artículo 29°.-** Es responsabilidad del jefe inmediato, que el trabajador cumpla con la jornada laboral de trabajo, así como la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo.

## TITULO VI

### REMUNERACIONES

	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 9 de 27

**Artículo 30°.** - Todos los trabajadores de LICHIA tienen derecho a la remuneración pactada individualmente, en concordancia con la política remunerativa de la institución.

**Artículo 31°.** - Sólo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la Ley.

**Artículo 32°.** - Las remuneraciones serán pagadas según el cronograma propuesto por la Dirección Administrativa y aprobado por el departamento de contabilidad, las mismas que estarán contenidas en las respectivas boletas individuales en las que se anotarán el mes al que corresponda el pago, los nombres y apellidos del trabajador. Se enviará al trabajador su boleta de pago correspondiente, por el correo electrónico institucional. Ante cualquier inconformidad con el pago recibido, deberá comunicarse por escrito con la Dirección Administrativa dejando evidencia en el desacuerdo.

**Artículo 33°.** - Las remuneraciones estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, así como a las autorizadas por el propio trabajador.

## TITULO VII

### PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 34°.** - Permiso es la autorización para ausentarse del centro laboral, durante la jornada de trabajo hasta un máximo de cuatro (4) horas. Su concesión corresponde a la Dirección Administrativa o jefe de área. Las solicitudes de permiso deben formularse con 01 día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Los permisos personales serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente.

La trabajadora al término del periodo post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el menor tenga seis (6) meses de edad lo que será sustentado, con la partida de nacimiento correspondiente. En el caso de parto múltiple el permiso se extiende a 02 horas.

**Artículo 35°.** - Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso mayor a un día. Su concesión corresponde a la Dirección Administrativa o jefe de área.

**Artículo 36°.** - Las licencias a que tienen derecho los trabajadores son:

1. **Con goce de remuneraciones:**
  - 1.1. Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común
  - 1.2. Por maternidad.
  - 1.3. Por paternidad.
  - 1.4. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o



CÓDIGO	
FECHA	27/02/2020
VERSION	2
PAGINA	Página 10 de 27

de vinculación laboral, y hasta siete (07) días hábiles si el suceso en mención se produjera fuera de la ciudad en la que se encuentra su centro de labores.

- 1.5. Por capacitación oficializada, se otorgará de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de trabajo y es auspiciado o financiado total o parcialmente por LICHIA.
- 1.6. Asimismo, la institución podrá conceder licencia con goce de haber acorde con su política de capacitación y desarrollo de recursos humanos.
- 1.7. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- 1.8. Por aquellas previstas en ley expresa.

2. **Sin goce de remuneración:**

- 2.1. Por motivos particulares, debidamente sustentados.
- 2.2. Por capacitación no oficializada en los casos en que no se otorgue licencia con goce de remuneraciones

**Artículo 37°.** - Las licencias sin goce de remuneración y las que son a cuenta del período vacacional, que se otorguen a los trabajadores están condicionadas a las necesidades de LICHIA.

**Artículo 38°.** - El goce de la licencia procederá una vez que haya sido autorizada, la sola presentación de la solicitud no es suficiente para el inicio del referido goce, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

**Artículo 39°.** - En caso de ausencia sin previo aviso, el trabajador o ante la imposibilidad de éste, un familiar cercano, deberá informar al jefe de área en el transcurso de la mañana el motivo de la inasistencia. El jefe de área informará a la Dirección Administrativa sobre la inasistencia. Una vez que el trabajador se reincorpora a laborar deberá presentar al inicio de la jornada laboral la justificación mediante la justificación respectiva firmada por su jefe de área a la Dirección Administrativa, de lo contrario se considerará como falta injustificada.

**Artículo 40°.** - En caso de inasistencia por enfermedad, ésta deberá ser justificada mediante la incapacidad otorgada por su EPS y firmada por su Jefe de Área. La justificación deberá presentarse a la Dirección Administrativa al inicio de la jornada laboral.

**Artículo 41°.** - Las constancias médicas que la institución reconoce como válidos son los certificados médicos extendidos por los establecimientos de salud o las EPS

**Artículo 42°.** - En los casos de ausencias por enfermedad, la LICHIA se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del trabajador.

**Artículo 43°.** - La Liga concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y, especialmente, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir, en su caso, al servicio médico correspondiente, y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad y teniendo en cuenta que el número de trabajadores que se ausenten no perjudique el normal funcionamiento de la institución.

**Artículo 44°.** - La LICHIA concederá a sus trabajadores la licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en el evento de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

**Artículo 45°.** - La concesión de la licencia remunerada por luto y los permisos anteriormente expuestos, estarán sujetos a las siguientes condiciones:



- a) El fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- b) En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el empleador tiene el arbitrio de concederlo hasta un diez por ciento (10%) del total de trabajadores.
- c) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. De todas maneras, el trabajador debe comprobar ante la Liga la ocurrencia del hecho a efecto de que pueda tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo.
- d) Las ausencias por asistencia al servicio médico correspondiente, para lo cual deberá el trabajador acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptarán, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. La asistencia al servicio médico autorizado deberá comunicarse con anticipación al empleador, salvo los casos de urgencias médicas.
- e) En los demás casos, como el ejercicio del sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, se demostrará el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente artículo no se descontará o compensará al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.


**Artículo 46°.** - La Liga concederá hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:

- a) Por nacimiento de un hijo, siempre y cuando el padre no tenga derecho a solicitar la licencia estipulada en el artículo 1. ° de la Ley 755 de 2002.
- b) Por enfermedad grave, debidamente comprobada, del cónyuge, compañero o compañera permanente, o por primer grado de consanguinidad (los padres y los hijos) o primero civil del trabajador (hijos adoptivos).
- c) Por matrimonio del trabajador.
- d) Por destrucción total o parcial de su vivienda.
- e) Por cualquier otra causa debidamente comprobada que, a juicio de la Liga, afecte intereses personales o familiares del trabajador. En este caso se requiere el visto bueno del jefe inmediato del trabajador.

**Artículo 47°.** - Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) Realizar la correspondiente solicitud ante la Dirección Administrativa con firma de su jefe inmediato, con el tiempo de antelación requerido.
- 2) Dentro de lo posible, acompañar a la solicitud el documento que soporte la razón justificable del permiso.
- 3) Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo.

**Artículo 48°.** - La trabajadora al término de su licencia de maternidad, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el menor tenga seis (6) meses de edad, lo que será sustentado, con la partida de nacimiento correspondiente. En el caso de parto múltiple el permiso se extiende a 02 horas.

	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 12 de 27

**Artículo 49°.** - Todos los permisos o licencias adicionales que requiera el trabajador, serán considerados como permisos o licencias personales y no serán remunerados. La LICHIA tendrá la potestad de autorizarlos o negarlos.

**Artículo 50°.** - Los permisos personales serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente. Pueden ser pagados en tiempo, con tareas y horarios específicos determinados por el jefe inmediato, o descontados en dineros de la remuneración mensual o descontado en tiempo del periodo de vacaciones. Esta decisión será tomada por el trabajador en acuerdo con la Dirección Administrativa. Al finalizar cada mes, las Dirección Administrativa sacara el total del tiempo acumulado y si es el caso, se reunirá con el trabajador para concretar la forma en que el tiempo será pagado.

## TITULO VIII

### VACACIONES

**Artículo 51°.** - El trabajador tiene derecho a quince (15) días hábiles de descanso vacacional remunerado al año, por cada año completo de servicios, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala.

**Artículo 52°.** - El derecho vacacional se adquiere, de cumplirse las condiciones de ley, al vencimiento de año de servicios y debe tomarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha.

**Artículo 53°.** - Los trabajadores que reúnan los requisitos que establece la Ley para tener derecho al descanso vacacional, están en la obligación de descansar en forma continua el periodo vacacional, debiendo iniciarse el descanso preferentemente el uno (1) o dieciséis (16) de cada mes; la oportunidad será determinada en la programación anual de vacaciones aprobada por la institución.

El trabajador al cumplir su primer año laboral en la LICHIA, deberá cumplir sus vacaciones en el periodo determinado por la Dirección Administrativa en los días siguientes al cumplimiento de su primer año. Posteriormente, los trabajadores tienen la opción de coordinar el periodo de sus vacaciones con la Dirección Administrativa en una programación anual, donde se tendrá en cuenta las necesidades del servicio para que la LICHIA no se vea afectada. El trabajador deberá hacer uso de sus vacaciones en las fechas establecidas en la programación anual, caso contrario Dirección Administrativa determinará la fecha en que hará uso de sus vacaciones amparado en el principio de Dirección, establecido en el art. 14° del Decreto Legislativo 713.

**Artículo 54°.** - La Dirección Administrativa, elaborará el Rol Anual de Vacaciones, tomando en cuenta la fecha de ingreso, la generación del derecho, y las necesidades del servicio; con la conformidad del Dirección Administrativa y/o jefe de área y el interés del trabajador. En caso de desacuerdo decidirá el trabajador en uso de su facultad directriz.

**Artículo 55°.** - Para establecer del récord vacacional se considerará como días efectivos de trabajo los siguientes:

1. La jornada ordinaria mínima de cuatro horas.
2. La jornada cumplida en día de descanso cualquiera sea el número de horas laborado.
3. Las horas de sobre tiempo en número de cuatro o más al día.



## RIT: Reglamento Interno de Trabajo

CÓDIGO	
FECHA	27/02/2020
VERSION	2
PAGINA	Página 13 de 27

4. Las inasistencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos, siempre que no supere de los sesenta (60) días en el año.
5. El descanso pre y post - natal.
6. Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión del trabajador.
7. El descanso por paternidad
8. El descanso vacacional correspondiente al año anterior.

**Artículo 56°.** - El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

**Artículo 57°.** - Las solicitudes de adelanto o postergación del descanso vacacional se admitirán de común acuerdo entre el trabajador y Dirección Administrativa. Solo por razones laborales se podrá postergar el descanso vacacional. Si la postergación de las vacaciones se da por necesidades del servicio, el jefe inmediato deberá informar por escrito tal situación para que la Dirección Administrativa acuerde con el trabajador la postergación de las vacaciones. El adelanto de vacaciones se fija en función al récord vacacional existente a la fecha de inicio, procediendo la autorización por un periodo no menor a siete días y en los siguientes supuestos:

1. Por matrimonio.
2. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos
3. Por capacitación no oficializada
4. Por otros motivos debidamente sustentados el Jefe de Área y aprobados por la Dirección Administrativa .

**Artículo 58°.** - El trabajador puede convenir por escrito y excepcionalmente con la LICHIA, en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días consecutivos. De darse el caso, el trabajador tendrá que salir obligatoriamente el total de días acumulados.

**Artículo 59°.**- La remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

**Artículo 60°.**- La LICHIA está obligado a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones de acuerdo con el cargo desempeñado en la institución.

## TITULO IX

### BIENESTAR, SEGURIDAD, HIGIENE y CAPACITACION

**Artículo 61°.**- La LICHIA hará todo lo que este a su alcance para que las oficinas en las que labora su personal cuenten con la higiene adecuada, seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación adecuada y bajo nivel de ruidos.

**Artículo 62°.**- Los casos de enfermedad o accidente de los trabajadores están amparados por las disposiciones de la seguridad social y están cubiertas bajo su afiliación a las EPS y a la ARL.

**Artículo 63°.**- Todo accidente de trabajo, por más leve que parezca deberá ser comunicado a la Dirección Administrativa .



**Artículo 64°.** - Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, LICHIA dispondrá el inmediato traslado del trabajador a algún centro asistencial afiliado a la ARL que brinde los servicios de salud a los trabajadores de LICHIA.

**Artículo 65°.** - Los trabajadores están obligados a concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la institución organice y promueva, con la finalidad de preparar al personal para afrontar situaciones de emergencia.

**Artículo 66°.** - La LICHIA mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

**Artículo 67°.** - La LICHIA promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre prevención de alcoholismo, sustancias psicoactivas y tabaco, control de emergencias, convivencia laboral y de seguridad y salud en el trabajo (SST).

**Artículo 68°.** - La LICHIA mantendrá un equipo humano altamente calificado, en permanente proceso de aprendizaje, por ello promueve la capacitación y especialización de sus colaboradores a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo profesional y personal, así como el logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 69°.** - La gestión de la capacitación tendrá en cuenta lo establecido en el PAMEC y el SGSST.

## TITULO X


### FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 70°.** - La falta es definida como toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del presente reglamento, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral; la cual dará origen a una sanción. La sanción será aplicada de acuerdo a la naturaleza de la falta y al perjuicio causado a la institución. Para ello se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Sancionador de LICHIA.

#### PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El procedimiento sancionador asegura la oportuna y eficaz detección y sanción de faltas a que se refiere el artículo 72° numerales b) al e), aplicando el principio de inmediatez que resulta exigible a partir del momento en que se tiene todos los elementos de juicio suficientes para imputar al trabajador infractor, la comisión de una falta laboral y como consecuencia de ello, aplicar la sanción que corresponda dentro de los límites de la razonabilidad.

La investigación de la falta se lleva a cabo a través del Jefe inmediato del trabajador o de la Dirección Administrativa. En el caso de la investigación llevada a cabo por el Jefe inmediato, este emitirá un informe estableciendo los hechos y la imputación, además de precisar el momento y la circunstancia en que tomó conocimiento de los mismos. Este informe será remitido en un plazo de dos días de su emisión a la Dirección Administrativa la que calificará la infracción, remitiendo los actuados a la Presidencia y Dirección Administrativa según corresponda a su tipificación.

	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 15 de 27

La Dirección Administrativa o la Presidencia, remitirá al trabajador una carta de imputación de cargos citándolo a rendir descargos y a aportar las pruebas que estime convenientes.

Con la absolución o sin ella, la Presidencia y/o la Dirección Administrativa emitirán comunicación declarando la existencia de la infracción y estableciendo la sanción correspondiente. Esta resolución será notificada al trabajador.

**Artículo 71°.** - Las normas disciplinarias que se establezcan en la institución, tienen por finalidad que los miembros de LICHA regulen su comportamiento a ellas. Por ello, las faltas, omisiones o infracciones de las obligaciones del trabajador o de lo dispuesto en el presente reglamento y demás normas emitidas darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

Las sanciones que se deriven por aplicación de lo dispuesto en el primer párrafo del presente artículo, dependiendo de la gravedad de la falta y al origen de la investigación, podrá ser aplicada mediante decisión de primera instancia administrativa por:

1. El jefe inmediato o la Dirección Administrativa cuando corresponda, en el caso de la amonestación verbal, conforme a lo establecido en el literal No. 1) del artículo 67° del presente Reglamento.
2. Por la Dirección Administrativa cuando se trate de las medidas disciplinarias contenidas en los incisos, No. 2) y 3) del artículo 67° del presente Reglamento. Para el caso de los incisos 4) y 5), la sanción será impuesta por decisión de la Presidencia y Dirección Administrativa.
3. Por la Presidencia y Dirección Administrativa de ser el caso, cuando se trate de informes de control emitidos por el órgano de control interno o sociedades de auditoría externa producto de investigaciones, quejas, acciones de control o auditorías, respectivamente. En este caso las sanciones a aplicar son las previstas en el artículo 67° del presente reglamento, sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.


**Artículo 72°.** - La graduación de la sanción disciplinaria será determinada con criterio de proporcionalidad y equidad teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Naturaleza y gravedad de la falta
2. Antecedentes del trabajador
3. Reincidencia
4. Circunstancias en las que se cometió la falta
5. Responsabilidad dolosa o culposa del trabajador
6. La posición jerárquica del trabajador, de modo que, a mayor nivel, la falta se considera más grave.

**Artículo 73°.** - La institución, según la gravedad de la falta, impondrá las sanciones disciplinarias siguientes:

1. Llamado de atención verbal
2. Llamado de atención por escrito
3. Llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida
4. Multas
5. Suspensión
6. Terminación Unilateral con Justa Causa

**Artículo 74°.**- El llamado de atención verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es leve. Esta situación corre a cargo del jefe inmediato, la Dirección Administrativa o Presidencia, según

	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 16 de 27

corresponda. No implica daño patrimonial o faltas al trabajo y representan la primera fase de todo proceso disciplinario. Se debe dejar constancia por escrito de que se aplicó este tipo de sanción al trabajador

**Artículo 75°.** - El llamado de atención escrito se emite en casos de reincidencia de faltas leves y será emitida por la Dirección Administrativa o Presidencia según corresponda.

**Artículo 76°.**- El llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida es aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves y ya ha sido sancionado con llamado de atención por escrito. Es cursada con indicación sucinta de hechos por la Dirección Administrativa en coordinación con la jefatura de área respectiva, con copia al archivo personal del trabajador.

**Artículo 77°.** - Las multas que se pueden imponer al trabajador están reguladas por el artículo 113 del código sustantivo del trabajo, bajo las siguientes condiciones:

1. Sólo se pueden imponer multa por retrasos o faltar al trabajo.
2. El monto de la multa que se imponga no puede exceder la quinta parte (20%) de un día de salario.
3. Las multas se pueden descontar del salario del trabajador.
4. El trabajador puede descontar del sueldo el tiempo no trabajado que origina la multa.
5. El dinero de las multas debe destinarse exclusivamente para regalos y premios a los trabajadores del establecimiento
6. El monto de las multas está limitado, pero no la cantidad de ellas, de modo que se impondrán tantas multas como faltas cometa el trabajador.

**Artículo 78°.** - La suspensión es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajador, sin percepción de remuneraciones. Se aplica por faltas de consideración a las normas y disposiciones de LICIA, conforme al **artículo 77°** será de uno (01) a más días. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo con la gravedad de la falta. La reincidencia determinará la aplicación de una suspensión mayor en días, a la que dio origen a la violación original.

1. La suspensión cuando es por primera vez no puede ser superior a 8 días hábiles, y en caso de reincidencia no puede ser superior a 2 meses calendario.
2. Se puede suspender varias veces a un trabajador si sigue incurriendo en faltas.

**Artículo 79°.**- La Terminación Unilateral por parte de la LICIA del contrato de un trabajador debe producirse normalmente por la existencia de causa justa contemplada en la Ley y debidamente comprobada. La carta de aviso de despido será cursada por la Presidencia indicando la causal o el motivo de la terminación del contrato.

De acuerdo con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo las siguientes:

A).Por parte del empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el {empleador}, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del {empleador}, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.



RIT: Reglamento Interno de Trabajo

CÓDIGO	
FECHA	27/02/2020
VERSION	2
PAGINA	Página 17 de 27

4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.

5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.

6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del {empleador}.

10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.

11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del {empleador} o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.


15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al {empleador} de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

B). Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del {empleador}, respecto de las condiciones de trabajo.

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el {empleador} contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del {empleador} con el consentimiento o la tolerancia de

 <p>LIGA COLOMBIANA CONTRA EL NIÑO Y LA HIPERTENSION</p>	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 18 de 27

éste.

3. Cualquier acto del {empleador} o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el {empleador} no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el {empleador} al trabajador en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del {empleador}, de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia del {empleador}, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató, y

8. 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.

PARAGRAFO. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.


**Artículo 80°.** - Para determinar el bajo rendimiento del trabajador, la LICHIA, mediante comunicado escrito requerirá explicaciones por parte del trabajador de su bajo rendimiento de acuerdo con la función determinada, por lo menos dos veces, comunicados que reposaran en la hoja de vida del trabajador (puede estar basado en los resultados de evaluaciones de desempeño, si se realizaran). Si pasado esto, el trabajador sigue sin mejorar su rendimiento, La Liga podrá presentar cuadros comparativos de su rendimiento anterior o del rendimiento de otros trabajadores en el mismo cargo y se le dará al trabajador ocho (8) días para que dé respuesta y proponga una mejora en su desempeño. Si con esto tampoco mejora el desempeño del trabajador, Las Liga, podrá dar por terminado el contrato de trabajo después de realizar el debido proceso.

**Artículo 81°.** - En cada caso, deberá apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones podrán ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

**Artículo 82°.** - De acuerdo a su magnitud y a las circunstancias del caso, las faltas son consideradas como: leves, de consideración y graves.

**Artículo 83°.** - Se considera faltas leves:


1. La reiterada e injustificada impuntualidad mayor a 30 minutos acumulados a la que se refiere el artículo 24°, ocurrida en un periodo de 30 días o la inasistencia injustificada de un día, ocurrida en un periodo de treinta días;
2. El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización del superior.
3. Proferir o realizar expresiones, frases o actos vulgares, que no constituyan falta de palabra u obra.
4. El incumplimiento de órdenes e instrucciones, sin intención de resistencia.
5. El descuido o negligencia ligeros en la realización del trabajo, que no provoque daños.
6. Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, que no afecten la salud del trabajador u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños materiales.

	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 19 de 27

7. Fumar en las instalaciones de la institución.
8. Incidentes de seguridad de la información no intencional, el mismo que tenga un impacto bajo en los procesos de la institución.
9. Omitir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la institución.

**Artículo 84°.-** Se considera faltas de consideración:

1. La impuntualidad injustificada frecuente y las ausencias injustificadas.
2. El ingreso a la institución pasada las 08:00h de manera reiterada
3. No incorporarse a sus labores en forma inmediata, después del cumplimiento de su horario de llegada, o de refrigerio y/o almuerzo..
4. No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio
5. Simular enfermedad
6. Dar uso indebido al correo electrónico o al servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada. También se consideran infracciones:
  - a. Acceso a páginas que no tengan relación con las funciones asignadas
  - b. Envío desproporcionado de correos personales
  - c. Bajar de internet videos, música, software u otros elementos sin relación con sus responsabilidades.
  - d. Incidentes de seguridad de la información intencional, el mismo que tenga un impacto bajo en los procesos de la institución.
  - e. Incidentes de seguridad de la información no intencional, el mismo que tenga un impacto medio, alto o muy alto en los procesos de la institución.
7. Dormir en los recintos del centro de trabajo en horas de labor o fuera de ellos.
8. El descuido o negligencia en el cumplimiento del trabajo, que ocasione daños.
9. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de LICHA o su patrimonio.
10. Sustituir a otro trabajador para la realización de sus funciones, por ejemplo con el sistema de agendamiento de citas o de llegadas del paciente, utilizando el código o la cedula de otro de los trabajadores.
11. Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política, religión o similares.
12. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
13. Las infracciones riesgosas de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo.
14. Ejercer a título individual y en su propio beneficio actividades profesionales y comerciales de interés particular relacionadas con las funciones propias de LICHA, aun fuera del horario de trabajo. Se excluye la docencia la misma que se encuentra normada mediante política establecida.
15. Proferir insultos o hacer bromas molestas a los compañeros de trabajo, que no constituyan falta grave de palabra.
16. La descortesía o falta de respeto a jefes u otros compañeros de trabajo.
17. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones, así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a la institución sin la autorización correspondiente.
18. Hacer circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo las colectas solidarias autorizadas por la Dirección Administrativa.
19. Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
20. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la LICHA sin estar autorizado por el Dirección Administrativa .
21. Sacar de las instalaciones objetos de propiedad de la Institución, sin autorización escrita.

	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 20 de 27

22. Uso de dispositivos electrónicos como objetos distractores que interrumpen sus funciones laborales
23. La reiterada incidencia de faltas leves.

**Artículo 85°.-** Son faltas graves aquellas infracciones cometidas por el trabajador a los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación contractual.

Son faltas graves:

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva al trabajador o a los trabajadores que incurran en esta falta.

2. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios de inspección del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.
3. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del trabajador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
4. El uso o entrega a terceros de información reservada del trabajador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa entregada a un trabajador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
5. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, o se puede recurrir a la empresa que se encargue de realizar los exámenes periódico o de ingreso del personal, para ello, el trabajador deberá asistir al laboratorio con algún compañero que verifique la realización del examen que se requiera ; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado oficial respectivo;
6. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio del trabajador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;

	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 21 de 27

7. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, medicamentos o insumos que se requieran para la realización del trabajo y de las funciones y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta;
8. El abandono de trabajo por un día o más, las ausencias injustificadas por uno o más días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el trabajador.

**Artículo 86°.-** La Dirección Administrativa llevará un registro de las sanciones aplicadas y un registro de distinciones por actos meritorios para efectos de ser tomados en cuenta en los procesos de evaluación interna o ascensos a nuevos puestos, los que constatarán a su vez en el legajo personal del trabajador.

Las faltas que puedan incurrir los funcionarios, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal, que puedan derivarse.


**Artículo 87°.-** El Procedimiento para sancionar al trabajador debe garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa del mismo, y ello implica brindarle la posibilidad de presentar descargos.

El procedimiento para llevar el debido proceso para la imposición de sanciones disciplinarias es:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se le imputan las conductas posibles de sanción.
2. La citación a descargos debe guardar una relación de inmediatez entre el suceso de los hechos y la citación a descargos. Entendiéndose como referencia a la fecha en que el empleador tiene conocimiento de la falta, y no desde la fecha en que el trabajador comete la falta.
3. La formulación de cargos imputado, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que estas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
4. El trabajador debe estar acompañado de dos compañeros de trabajo.
5. El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados.
6. La indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos.
7. El pronunciamiento definitivo del empleador, mediante un acto motivado y congruente.
8. La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron.
9. Se4 debe levantar un acta de la diligencia de descargos firmada por las partes que participaron en ella y donde conste todo lo que se habló en la diligencia de descargos.
10. La posibilidad de que el trabajador pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones, ya sea ante el superior jerárquico de aquel que impone la sanción, o ante la jurisdicción laboral ordinaria.

## TITULO XI

### DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 22 de 27

**Artículo 88°.-** Son causas de extinción de la relación laboral:

1. El fallecimiento del trabajador.
2. La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
3. El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados, como terminación de contrato por obra o labor, terminación del tiempo pactado en un contrato fijo de trabajo, entre otros.
4. La invalidez absoluta permanente.
5. La jubilación.
6. Terminación Unilateral del contrato de trabajo, en los casos y formas permitidas por la Ley.
7. El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.
8. Cualquier otra causal que señale la Ley.

## TITULO XII

### CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES - INSTANCIAS

**Artículo 89°.** - Corresponde a la Dirección Administrativa, absolver las consultas y reclamos, que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcances y aplicación de las normas del presente reglamento.

**Artículo 90°.** - Las controversias que versen sobre materia distinta, se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la normativa de la materia.

## TITULO XIII

### CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR, Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

**Artículo 91°.** - **DE LAS MODALIDADES DE ACOSO LABORAL:** Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por una parte de un trabajador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo:

**El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades es:**

1. Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y el al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quienes participen en la relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.




CÓDIGO	
FECHA	27/02/2020
VERSION	2
PAGINA	Página 23 de 27

4. Entorpecimiento laboral, que se constituya en razón de toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.
5. Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral, que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

## DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

**Artículo 92°.** - Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas.

1. Todo acto de agresión física dentro de la empresa.
2. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el status social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
6. La descalificación humillante y delante los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laboral y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o trabajadores.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás trabajadores, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada para otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencia ordinaria y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.

	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 24 de 27

**PARÁGRAFO:** excepcionalmente un acto hostil bastara para acreditar el acoso laboral debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

### **CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.**

**Artículo 93°.-** No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicativos objetivos y es de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el código sustantivo del trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la carta política
7. Las exigencias de cumplir la obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo estatuto.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo y manual de funciones.

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SOLUCIÓN.**

**Artículo 94°.-** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por LICIA., constituyen actividades tendientes a generar una consciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y protege la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**Artículo 95°.-** En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior la empresa ha previstos los siguientes mecanismos:


1. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006, denominada ley de prevención del acoso laboral, que incluye campañas de divulgación preventivas sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, y las que excluyen, así como también circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacio para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.



3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de prevenir y corregir actitudes que pudieran generar actos de acoso laboral, para la cual son acciones a efectuar:
  - a) Establecer mediante la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
  - c) Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otro hostigamiento en la empresa, que afecte la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás recomendaciones que en cualquier tiempo estableciera la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**Artículo 96°.-:** Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establece los siguientes procedimientos internos, que a más de dar aplicabilidad a la ley vigente sobre el acoso laboral, preserva el mantenimiento de las características de confidencialidad, efectiva y de naturaleza conciliatoria señalada por la ley para este procedimiento.

1. La empresa tendrá un comité, integrado por un trabajador y un representante del trabajador o sus delegados, este comité se denominará COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.
2. El comité de convivencia laboral desarrollará las siguientes funciones y actividades.
  - 2.1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formuladas por las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y las consideraciones que estimare necesario.
  - 2.2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refiere el artículo anterior.
  - 2.3. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se plantean situaciones que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acosos laboral.
  - 2.4. Formular las recomendaciones que se estimare pertinente para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conveniente en las situaciones presentadas manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo amerite.
  - 2.5. Hacer la sugerencia que considere necesario para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con eficacia en aquellas actividades que promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente de aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
  - 2.6. Atender las recomendaciones preventivas que formularen las autoridades competentes.
  - 2.7. Programar y hacer el seguimiento de las actividades pedagógicas o de terapia grupales o mejoramiento de las relaciones de quienes comparte una relación de trabajo grupal dentro de la empresa.
  - 2.8. Crear espacios para la divulgación de todo lo concerniente a la prevención o corrección de conductas laborales que pudiesen ser generadoras de acoso en el trabajo, así como también para construir los valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - 2.9. Las demás actividades inherentes y conexas con las funciones anteriores.
3. Este comité se reunirá trimestralmente, y designará a uno de sus miembros como miembro principal ante quien podrá presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias a través del mismo realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. Se reunirán extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante él, situaciones

 <p>ASOCIACIÓN COLOMBIANA CONTRA EL INFANTO Y LA HIPERTENSIÓN</p>	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 26 de 27

que pudieran constituir acoso o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité y la sección respectiva las examinará, escuchando si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; constituirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulará las recomendaciones que estime indispensable y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado del comité este considera prudente adoptar sanciones disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considera víctima del acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 del 2006.

#### **DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.**

**Artículo 97°.-:** Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

1. Las personas que se desempeñen como directores, jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.
2. Las personas que se desempeñen como trabajador.

#### **DE IGUAL FORMA SE CONSIDERAN SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL**


3. Los trabajadores de las empresas vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo.
4. Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

#### **SON SUJETOS PARTICIPE DEL ACOSO LABORAL:**

5. Las personas naturales que, como trabajador, promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral.
6. Las personas naturales que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

**Artículo 98°.-:** Constituyen faltas grave que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador o trabajador, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los caso de reiteración de la conducta.

**Artículo 99°.-:** Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del artículo 3° de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.

	RIT: Reglamento Interno de Trabajo	CÓDIGO	
		FECHA	27/02/2020
		VERSION	2
		PAGINA	Página 27 de 27

#### TITULO XIV

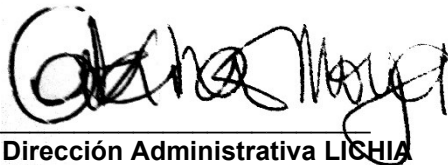
##### DISPOSICION FINAL

Para los casos no previstos en el presente reglamento, regirán las disposiciones que dicte la LICHIA, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le acuerde el ordenamiento legal vigente.

#### TITULO XV

##### DISPOSICION TRANSITORIA

El presente reglamento será entregado a los trabajadores dentro de los cinco (5) días siguientes de ser aprobado por la Presidencia.



**Dirección Administrativa LICHIA**

Catalina Moya Escallón

Fecha 28/06/24

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN - CAMBIOS
01	27/02/20	DOCUMENTO NUEVO
02	30/07/23	Actualización JORNADAS
03	28/06/24	Actualización JORNADAS