REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
CAPÍTULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET**,** con domicilio principal en la Carrera 11 No.65 30 en la ciudad de Bogotá, identificada con el NIT. No. 900.401.528-8 (en adelante la "Corporación" o la "**CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET**"), que tiene como objeto social principal la educación tecnológica y en general todas las actividades lícitas, autorizadas para el ejercicio de su objeto social determinados en el certificado de Representación Legal, para todas las dependencias del establecimiento y las que posteriormente se instalen en esta ciudad o fuera de ella. Este reglamento hace parte del régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo, ya sean escritos o verbales, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. La solicitud de empleo debidamente diligenciada, incluyendo información veraz en el formulario y con una foto tamaño 3.5 cm. de alto, por 3 cm. de ancho y fondo azul, pegada en el campo señalado.
2. Hoja de vida actualizada con fotografía.
3. Tres (3) Fotocopias de la cédula de ciudadanía, según sea el caso, ampliadas al 150% y en caso de ser extranjero fotocopia del pasaporte con la respectiva visa de trabajo o la cédula de extranjería según el caso.
4. Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para desempeño del cargo. En el evento de título conferido en el exterior ellos deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o la entidad colombiana respectiva.
5. Certificados de los empleadores con quienes haya trabajado, en los que conste el tiempo de servicio, la índole del cargo o cargos desempeñados.
6. Visita domiciliaria cuando se requiera
7. Certificado de cuenta de ahorros o apertura de cuenta de nómina
8. Certificado de afiliación al fondo de pensiones (AFP), Entidad Promotora de Salud (EPS).
9. Demás documentos que se requieran para un determinado cargo.

Todos los anteriores documentos deben reposar en la carpeta del trabajador en la Dirección Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO PRIMERO: La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET**,** podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos por el cargo y podrán realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos, Solicitar al aspirante los exámenes médicos y de laboratorio necesarios para evitar la exposición a riesgos inherentes al puesto que vaya a desempeñar. Igualmente, la Corporación podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas a fin de verificar la autenticidad de las mismas y su desempeño en cada labor.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET**,** podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. Una vez admitido, el aspirante estipulará con la **CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET** un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Corporación las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba no puede exceder los dos (2) meses.

En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 5. Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso, sin justificación y sin que sea necesario de parte de quien termina el contrato manifestar a la otra parte los motivos de tal decisión.

PARÁGRAFO: Queda establecido que si la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET termina un contrato de trabajo durante el período de prueba pactado y no manifiesta al trabajador la razón de dicha terminación; se entenderá que tal terminación obedece a que el citado trabajador no reúne las condiciones, aptitudes y perfiles del respectivo cargo.

CAPÍTULO III
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6. Son simples trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, aquéllos que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes, de índole distinta de las actividades normales de la Corporación.

CAPÍTULO IV
TELETRABAJO

ARTÍCULO 7. La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET podrá celebrar contratos para que se ejecuten a través de teletrabajo, siempre y cuando la corporación verifique de manera integral y defina si según su criterio se cumple con la reglamentación y lineamientos definidos por la corporación, ello de conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, su Decreto Reglamentario 884 de 2012 y demás normas aplicables. En los respectivos contratos o adiciones se establecerán las regulaciones específicas pertinentes, para cada caso.

ARTÍCULO 8. La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET suministrará los equipos informáticos para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato que en la modalidad del teletrabajo requiera el teletrabajador, quien tendrá la obligación de cuidarlos y utilizarlos únicamente para fines laborales, instrumentos que no podrá emplear de manera diferente a la convenida, en consecuencia, cualquier violación a esa obligación por leve que sea, será calificada como falta grave y por lo tanto dará lugar a la terminación del vínculo laboral por justa causa.

ARTICULO 9.- Las herramientas y elementos de trabajo así como la información suministrada o generada por el teletrabajador, se encuentran bajo su custodia y cuidado, por lo que su pérdida, daño o destrucción serán responsabilidad del teletrabajador. Las partes acuerdan que la información, herramientas y elementos de trabajo sólo podrán ser empleados para las labores inherentes al contrato

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

de trabajo suscrito entre las partes, garantizando en todo caso que el uso de los mismos estará dirigido exclusivamente al desempeño de sus funciones, por lo cual, darle una destinación diferente, ilegítima, u omitir su deber de cuidado, de manera que se produzca la pérdida, daño o destrucción de aquellos por parte del teletrabajador, serán considerados como falta grave a sus obligaciones, de conformidad con el literal a) numeral 6 del artículo 7 del decreto 2351 de 1965, el cual subrogó el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 10. El suministro de las herramientas y elementos de trabajo no constituyen salario ni beneficio legal o extralegal alguno, pues son herramientas y elementos de trabajo, y por tratarse de herramientas de trabajo que facilita la Corporación, se reserva la facultad de modificar el suministro de aquellas.

ARTÍCULO 11. La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET vigilará las funciones desarrolladas por el teletrabajador a través de los métodos de procesamiento electrónico que la sociedad implemente, los cuales permitirán acceso permanente a la información y continua comunicación entre el teletrabajador y la Corporación.

ARTÍCULO 12. El teletrabajador autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales las visitas a su domicilio, si éste es el lugar de ejecución del contrato, a fin de avalar que el lugar de trabajo cumple las disposiciones requeridas para garantizar la seguridad del teletrabajador, quien debe adoptar las medidas necesarias para mitigar el riesgo y/o la ocurrencia de siniestros.

ARTICULO 13. El teletrabajador acatará las medidas de cuidado y prevención definidas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales, definidos por la A.R.L., el Reglamento de Trabajo, política de Teletrabajo y la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 14. El teletrabajador respetará las disposiciones legales a fin de salvaguardar la información de la Corporación, acatando las políticas de confidencialidad y de seguridad implementadas, por lo cual deberá manipular los datos de carácter personal a los cuales tenga acceso, únicamente para cumplir sus funciones, absteniéndose en todo caso de ceder o divulgar a terceras personas el referido material.

ARTÍCULO 15. El teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confiabilidad sobre las actividades laborales que desarrolle, entendiendo por Información Confidencial aquella que es propiedad de la Corporación y la que emane del teletrabajador en virtud del contrato de trabajo, por lo anterior el teletrabajador no divulgará, publicará o pondrá a disposición de terceros la Información.

ARTÍCULO 16. Los trabajadores de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET podrán participar en el programa de teletrabajo, previo cumplimiento de las siguientes disposiciones:

1. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa, definido por la Corporación.

2. Haber superado en su totalidad el proceso de evaluación de la solicitud y definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato y que sean definidos por la corporación.

3. Haber superado la inspección del puesto de trabajo propuesto por el teletrabajador.

4. Cumplir con los requisitos definidos por la corporación.

ARTÍCULO 17. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo para los trabajadores particulares, las condiciones establecidas en el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012 y demás normas vigentes.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.

2. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.

4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

ARTÍCULO 18. Los trabajadores y teletrabajadores de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET tendrán los mismos derechos, obligaciones, y garantías definidas en la Ley, y le serán aplicables todas las disposiciones de este reglamento, normas, circulares y/o políticas definidas por la Corporación.

ARTÍCULO 19. Las actividades, herramientas, instrumentos, información y cualquier otro que permita ejecutar la labor como teletrabajador, estarán en función de las necesidades del servicio y del trabajo encomendado, conforme a los lineamientos definidos por la corporación para cada caso.

CAPÍTULO V
TRABAJADORES DISCAPACITADOS

ARTÍCULO 20. La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET, con el fin de promover la responsabilidad social con sus trabajadores, podrá implementar programas de vinculación y/o reincorporación laboral con personal discapacitado o con limitaciones físicas.

CAPÍTULO VI
JORNADA ORDINARIA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 21. La jornada ordinaria en la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET será la pactada contractualmente con cada trabajador y en caso de que no exista dicho pacto, se entenderá regida por la jornada máxima legal vigente, debiendo ser ejecutada dentro de los horarios y turnos determinados por la Corporación.

Entiéndase incorporadas en el presente Reglamento de Trabajo las modificaciones introducidas por la Ley 2101 de 2021 o norma que la sustituya o reemplace, a la jornada máxima legal, siguiendo la implementación gradual allí introducida, sin perjuicio de que la Corporación pueda, en cualquier momento, acelerar la vigencia de las reducciones determinadas en la citada Ley.

En todo caso, la Corporación podrá fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo dispuestas en el artículo 161 del C.S.T. modificado por la Ley 2101 de 2021, o la norma que lo regule, y salvo las excepciones previstas por ley.

En ese sentido, los horarios podrán ser reajustados en la medida en que la reducción de la jornada lo amerite.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

PARÁGRAFO PRIMERO: Las horas de almuerzo y descansos durante la jornada laboral no se computarán como horas laborales y no serán remuneradas, ni serán acumulables ni canjeables entre sí por tiempo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Corporación velará de forma rigurosa por el cumplimiento estricto del horario y el trabajador se compromete a cumplirlo y respetarlo.

PARÁGRAFO TERCERO: Es entendido que, si por disposición o aceptación expresa de la Corporación algunos o todos los trabajadores laboraren menos horas de la jornada laboral arriba establecida, no habrá descuento alguno y el valor correspondiente a este tiempo no laborado se considerará como bonificaciones constitutivas de salario, sin que ello implique modificación o reducción de dicha jornada.

ARTÍCULO 22. La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET establecerá individual o colectivamente los horarios y/o turnos de trabajo de sus trabajadores sujetándose a la jornada establecida en el artículo anterior. No obstante, podrá introducir a los horarios y/o jornadas y/o turnos correspondientes, individual o colectivamente, los ajustes, cambios o modificaciones que considere pertinentes, bastando para ello la notificación escrita correspondiente que podrá ser enviada por cualquier medio electrónico o canal de comunicación (correo electrónico, mensaje de datos por WhatsApp o SMS registrados en la Corporación).

ARTÍCULO 23. Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán establecidas por la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET de conformidad con lo señalado anteriormente y distribuyendo las horas de trabajo al menos en dos secciones, con un descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo. El tiempo de este descanso ni el de otros que se tomaren o establecieren se computa en la jornada.

PARÁGRAFO PRIMERO: La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET podrá modificar los horarios de trabajo, las horas de ingreso y salida de sus trabajadores y los turnos de trabajo respetando las regulaciones legales en materia de jornada máxima permitida, de trabajo suplementario, dominical y festivo. Así mismo la Corporación podrá establecer turnos de trabajo, y modificarlos o ajustarlos, dentro de las normas legales respectivas para lo cual solo bastará una comunicación al trabajador informando el cambio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El número de horas de trabajo señalados podrá ser elevado por orden de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET y sin permiso de autoridad, cuando se presenten las situaciones especiales previstas en el artículo 163 del Código sustantivo de Trabajo y sus modificaciones o reformas, esto es, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, o por amenazas, la ocurrencia de accidentes, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia o necesidades de la operación del servicio que deban efectuarse en las máquinas, vehículos o en las instalaciones de la corporación, quedando los trabajadores obligados a cumplir con dichas modificaciones.

PARÁGRAFO TERCERO: 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 de simple vigilancia cuando estos últimos residan en el sitio de trabajo; todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir cabalmente sus deberes sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

PARÁGRAFO CUARTO: La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni se causará la remuneración respectiva, sino cuando previa, expresa y formalmente por escrito solicite a sus trabajadores el trabajo en las mismas. Igualmente, queda establecido que los trabajadores tendrán la obligación de laborar horas extras o jornada extraordinaria cuando sean ordenadas por la Corporación.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

PARÁGRAFO QUINTO: Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor a 2 horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente bajo los lineamientos permitidos por la ley.

ARTÍCULO 24. La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Corporación o secciones de la misma 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 por 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 (1) día de descanso remunerado, en este caso, la Corporación 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 25. La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET podrá ampliar la duración de la jornada de trabajo máxima semanal, en más de la jornada máxima semanal legal vigente, cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado en un período de tres (3) semanas no sobrepase la jornada máxima semanal.

ARTÍCULO 26. Jornada laboral flexible. (Ley 2101/ de 2021), Artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. La Corporación y el trabajador podrán acordar que la jornada ordinaria o máxima legal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un día de descanso que podrá o no, coincidir con el domingo, semanal distribuyendo la jornada de trabajo diaria de manera variable durante la semana. Una vez entre en plena ejecutoria la jornada de 42 horas semanales, el trabajador podrá tener horarios de como mínimo 4 horas y máximo 9 horas, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, sin embargo, hasta tanto, la jornada flexible podrá contemplar jornadas diarias de hasta 10 horas, siempre que el promedio de horas de trabajo durante la misma semana no supere la jornada ordinaria o máxima legal, como lo establece el artículo 4 del Convenio 30 de la OIT.

PARÁGRAFO: La Corporación podrá ampliar la jornada ordinaria hasta por dos horas, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, o parte de éste. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VII
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 27. El trabajo diurno es el comprendido entre las 06:00 a.m. y las 09:00 p.m. y el trabajo nocturno es el comprendido entre las 09:00 p.m. y las 06:00 a.m., o el que defina la Ley.

ARTÍCULO 28. El trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal.

ARTÍCULO 29. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

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

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

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

4. Cada uno de los recargos mencionados anteriormente se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro

5. La Corporación podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 30. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará a más tardar junto con el salario del período siguiente al que se cause, siempre y cuando haya sido reportado oportunamente por el trabajador.

CAPÍTULO VIII
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 31. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral, salvo en aquellos casos en que estos días estén pactados como jornada ordinaria de trabajo.

1. Todo trabajador tiene 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, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús y lo que determine la Ley.

2. Los descansos remunerados del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no coincidan con un día lunes, se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades coincidan con un domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

PARÁGRAFO PRIMERO. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

1. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO SEGUNDO: La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET podrá establecer que el día de descanso obligatorio del trabajador sea el sábado o cualquier otro día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

PARÁGRAFO TERCERO. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL: Cuando se tratare de trabajos en domingo, la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET informará oportunamente la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical y que quedan obligados a laborar conforme con lo anterior; por ende no habrá lugar al reconocimiento de valores adicionales al sueldo por trabajo suplementario a aquellos trabajadores que en su remuneración básica mensual tienen inmerso este derecho.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

PARÁGRAFO CUARTO: La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical o en día festivo o en jornada extraordinaria que no haya sido autorizada u ordenada previamente y por escrito por el jefe facultado para ello.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso, en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración directamente en dinero, cuando se trate de servicios dominicales ocasionales de acuerdo con la ley.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 32. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año continuo de servicios tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 33. La época de las vacaciones será señalada por la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Corporación tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.) salvo cuando exista mutuo acuerdo entre las partes o la legislación y/o jurisprudencia nacional disponga un término inferior.

PARÁGRAFO: La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET podrá determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. Si el contrato de trabajo respectivo terminare antes de dicho año de servicio, la Corporación podrá descontar de la correspondiente liquidación final el mayor valor pagado por vacaciones.

ARTÍCULO 34. La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET y el trabajador podrán acordar por escrito que se paguen en dinero hasta la mitad de las vacaciones, de conformidad con lo establecido en la Ley 1429 de 2010.

ARTÍCULO 35. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PERMISOS

ARTÍCULO 36. Para que un trabajador pueda dejar de concurrir a sus labores, deberá obtener previamente un permiso expreso y escrito del superior autorizado para ello. Si la causa que motivó la ausencia al trabajo impidiere obtener previamente el permiso, el trabajador deberá dar cuenta de ello a la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET avisando en forma inmediata telefónicamente al inicio de la jornada laboral en que estará ausente, y justificar su ausencia, presentando los soportes respectivos a la mayor brevedad y en todo caso a más tardar dentro de los dos días siguientes a la ausencia de que se trata.

La Corporación concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización si llegare a existir y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo; siempre que avisen con la debida oportunidad a la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET o a sus representantes y que en último caso, el número de los trabajadores que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento del servicio, a juicio del jefe respectivo.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

La concesión de los permisos mencionados anteriormente estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En los casos del derecho a sufragio, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación y concurrir al servicio médico, el aviso se dará con la mayor anticipación que las circunstancias lo permitan. El trabajador que haga uso de este tipo de permisos deberá presentar a la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET certificado de su asistencia a la respectiva diligencia.

2. En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador dará aviso oportuno a la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET, antes o al tiempo de ocurrir los hechos, inicialmente en forma telefónica e inmediata. Para todos los efectos la Corporación entenderá por calamidad doméstica el grave suceso familiar que afecte de modo importante el normal desarrollo de las actividades del trabajador y en las que se vean amenazados derechos fundamentales de incidencia significativa en la vida personal o familiar del mismo y siempre que genere una afectación económica en el patrimonio o ingresos del citado trabajador. La duración de esta licencia la determinará la Corporación y bajo criterios de razonabilidad determinará el lapso durante el cual debe remunerarse la misma.

3. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso se dará con la anticipación debida, y la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET lo concederá a un número total de trabajadores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva, salvo motivos de fuerza mayor que impidan la concesión de este permiso.

4. En todos los casos los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.

5. En caso de comisión sindical, el permiso debe solicitarse por escrito ante la corporación en cabeza de su representante legal, quien haga sus veces o a quien este designe y si el empleado o empleados para los cuales se solicita el permiso no pudieren a juicio de la Corporación dejar su labor sin que cause perjuicio, la respectiva organización aplazará la gestión respectiva, o designará a otra persona cuya ausencia del trabajo no cause perjuicios a la Corporación, a juicio de ésta.

6. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más del tiempo que le es estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual fue concedida la autorización, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. LICENCIA DE LUTO: La Corporación concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado 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 de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. LICENCIA DE MATERNIDAD: La Corporación concederá a todas las trabajadoras que se encuentren en estado de embarazo una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

1. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

2. Para los efectos de la licencia de que trata este numeral, la trabajadora debe presentar a la Corporación un certificado médico en el cual conste:

2.1. El estado de embarazo de la trabajadora.
2.2. La indicación del día probable del parto, y
2.3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

3. Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

4. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

5. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a las que tiene derecho de la siguiente manera:

5.1. Licencia de maternidad preparto: Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

5.2. Licencia de maternidad posparto: Esta licencia tendrá una duración de 17 semanas contadas desde la fecha del parto, o de 16 a18 semanas por decisión médica. De acuerdo con lo previsto en el numeral anterior

6. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. LICENCIA DE PATERNIDAD: La Corporación concederá al trabajador que tenga un hijo con su cónyuge o compañera permanente una licencia remunerada de paternidad de dos (2) semanas.

1. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

2. La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

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

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

4. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

5. La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

PARÁGRAFO CUARTO. 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.

1. La licencia parental compartida se regirá por las siguientes condiciones:

1.1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.

1.2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura

1.3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

1.4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.

2. Para los efectos de la licencia de que se trata, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

2.1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
2.2. 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 la Corporación, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
2.3. 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.
2.4. Los padres deberán presentar ante la Corporación un certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
c) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.
d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

3. No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el Título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) 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, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

PARÁGRAFO QUINTO. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL: La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

1. La licencia parental flexible de tiempo parcial se regirá por las siguientes condiciones:

1.1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.

1.2. 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 (2) 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 la Corporación y el trabajador.

1.3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la licencia y del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente.

1.4. 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.

2. Para los efectos de la licencia parental flexible de tiempo parcial, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

2.1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
2.2. Debe existir mutuo acuerdo entre la Corporación y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:

a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.
b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con la Corporación a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. La Corporación dará respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

3. La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.

PARÁGRAFO SEXTO: LICENCIA POR PARTO FALLIDO O ABORTO: Descanso Remunerado en Caso de Aborto. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

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

ARTÍCULO 37. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

obra o a destajo, por tarea, por combinación de estos sistemas o por cualquier sistema diferente como el pago de un salario básico y un componente flexible dependiendo del desempeño del trabajador; pero siempre respetando el salario mínimo legal.

2. No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estos; 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.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales será el determinado en la Ley.

4. El trabajador con que se pacte esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha en los casos a los que haya lugar, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 38. Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo al estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 39. Salvo convenio por escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará en las instalaciones de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET o mediante consignación o dispersión de fondos (transferencia electrónica), conforme se pacte en el contrato de trabajo o a elección de la Corporación, durante el trabajo o inmediatamente después de que este cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO: La Corporación a su elección, podrá pagar a los trabajadores el salario aquí pactado, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor de los trabajadores, o cualquier otra suma que debiere, directamente en dinero efectivo o a través de cheque de Banco de la ciudad donde labore el trabajador, o a través de consignación que se realizará en la cuenta de nómina correspondiente.

ARTÍCULO 40. PERÍODOS DE PAGO: Podrán ser quincenales o mensuales, lo que dependerá únicamente de la elección que la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET implemente sobre el particular.

ARTÍCULO 41. SALARIO MÍNIMO: El salario mínimo que regirá en la Corporación será el establecido por la ley.

ARTÍCULO 42. Salvo convenio que respalde lo contrario, el salario se pagará en dinero 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. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario del período siguiente a aquel en el que se ha causado.

CAPÍTULO X
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 43. Es obligación de la Corporación velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

en higiene y seguridad industrial; lo anterior de conformidad al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (salud ocupacional) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por la E.P.S y/o A.R.L., a la cual estén afiliados.

ARTÍCULO 44. Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicar tal hecho al jefe inmediato. Además, hará lo conducente para recibir atención médica de la E.P.S y/o A.R.L. a la que se encuentre afiliado, con el fin de que le certifique si puede continuar o no en el trabajo y que le determine la incapacidad a la que haya lugar y el tratamiento a que el trabajador deba someterse. Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado, y no presentara la incapacidad dentro de los términos definidos en las políticas de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET o no se sometiese a los exámenes médicos y/o tratamientos que se le ordenen, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 45. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico inscrito a la E.P.S y/o A.R.L., o el designado por la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET para que lo examine; así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la Corporación en determinados casos.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de tener que concurrir a citas médicas de su EPS y/o ARL, estando dentro de su jornada laboral, el trabajador deberá presentar a la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET la constancia de asistencia al

médico, emitida por su EPS y/o ARL en la cual se indique la hora de finalización de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Respecto al tiempo para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador presente el documento emitido por la EPS y/o ARL correspondiente una vez surtida la cita médica dentro del día hábil siguiente; donde conste el día, la hora y la duración de la consulta, excepto cuando el caso sea de urgencia, situación en la cual deberá presentar a la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET el certificado de asistencia con la respectiva hora de salida del centro médico a más tardar dentro del día siguiente de que cesa la urgencia.

.

ARTÍCULO 46. El trabajador que se encuentre afectado por alguna enfermedad que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica; será aislado provisionalmente hasta cuando el médico certifique que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente.

ARTÍCULO 47. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET para prevención de las enfermedades y los riesgos, en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, o que se encuentren dentro del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional) de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET y que se le hayan comunicado de forma verbal o por escrito; facultan a la Corporación para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, al calificarse como una falta grave.

ARTÍCULO 48. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, reportando el mismo en los términos establecidos en la ley.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

ARTÍCULO 49. La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco 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, o por no informar y/o no dar cumplimiento a las recomendaciones médicas respectivas.

ARTÍCULO 50. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, 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 e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 51. La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET y las ARL deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales; para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET deberá ser informado por la Corporación a la ARL dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 52. En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, la Ley 1502 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales y el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas y las que las sustituyeren o modificaren.

CAPÍTULO XI
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES

ARTÍCULO 53. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la ceruza, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, ni en general, para trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

PARÁGRAFO: ACLARACIÓN: En cumplimiento de lo dispuesto en la sentencia C-038 de 2021 y el numeral 13 del artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo, el Empleador dispondrá en el presente documento a título enunciativo las disposiciones de naturaleza legal o reglamentaria que regulan las labores prohibidas para las mujeres y menores, sin que esto signifique que por su objeto social, los trabajadores de la Corporación desarrollen este tipo de actividades, ni que por su discrecionalidad se prohíban.

ARTÍCULO 54. Los menores de 18 años de edad no podrán ser empleados en los oficios que a continuación se enumeran, ni en cualquier otro que se encuentre prohibido por el Ministerio del Trabajo, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.

2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos y deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

4. Trabajos en altos hornos de fundición de metales en hornos de reconocer metales o en trabajos de forja y Corporación pesada de metales.

5. Trabajo donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.

6. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.

7. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.

8. Trabajos submarinos.

9. Trabajo en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.

10. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.

12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.

13. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.

14. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

15. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.

16. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

17. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.

18. Trabajos en fábrica de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajos en las prensas y hornos de ladrillos.

19. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

20. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores tóxicos y en plantas de cemento.

21. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

22. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

PARÁGRAFO PRIMERO: Los menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA; podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casa de lenocinios y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo, se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 – Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia - Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN
TÍTULO PRIMERO: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES:

ARTÍCULO 55. La Corporación se ha caracterizado siempre por su amor al trabajo y el espíritu de familia, comprensión y ayuda mutua; por su parte. Los trabajadores tienen como deberes y obligaciones principales, además de las previstas en la ley, sus contratos, y las que se desprendan del cargo que se ejecute, las siguientes:

1. Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos y actividades que desarrolla la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET.

2. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.

3. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET lo permita previamente en forma expresa y por escrito.

4. Comunicar a la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET todo aquello que se considere de interés para este.

5. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

6. Portar en lugar visible, dentro de la jornada laboral, el carné que identifique al trabajador como tal y que es de uso personal e intransferible.

7. Devolver a la Corporación el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Corporación para el desarrollo de su labor, una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa.

8. En caso de pérdida del carné por culpa del trabajador, este deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y consignar en la cuenta de la Corporación el valor de la reposición.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

9. Informar la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET.

10. Cumplir estrictamente el horario establecido por la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET a través de su jefe inmediato, debiendo asistir con puntualidad al trabajo, según el horario correspondiente.

11. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan, ni recibir visitas de carácter personal durante la jornada de trabajo.

12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores.

13. Sujetarse estrechamente a las órdenes, pautas, políticas y procedimientos fijados por la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET y mantenerse actualizado con relación a los mismos.

14. Acatar la orden de traslado y/o otros cargos que la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.

15. Mantener en inmejorables condiciones de aseo los elementos de trabajo como son los equipos médicos, de cómputo, la dotación y las herramientas físicas que para su labor requiera y operar tales equipos con todo el cuidado para su preservación.

16. Cuidar y proteger los dineros puestos a su cuidado con la máxima diligencia posible, aplicando los procedimientos definidos por la corporación para ello y manteniéndose actualizado con relación a los mismos, o en su defecto responder en caso de descuido o malos manejos por las sumas entregadas.

17. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general; con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET, en general.

18. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET.

19. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, subordinados, compañeros de trabajo y con los clientes y visitantes de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET.

20. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

21. Ser verídico en todo caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave.

CAPÍTULO XIII
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 56. Según Los estatutos el orden Jerárquico es el siguiente:

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

a. Sala General
b. Consejo Superior
c. Rector
d. Consejo Académico
e. Vicerrector

PARÁGRAFO PRIMERO. De los cargos mencionados tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias o terminar el contrato a los colaboradores de la Corporación, el Rector, Vicerrector y adicionalmente el Director de empleabilidad y Egresados, Director de Productividad, Director de Educación Continua, Secretario General y/o jefe inmediato, quienes dirigirán los procedimientos disciplinarios.

CAPÍTULO XIV
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA CORPORACIÓN Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 57. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos y equipos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades de origen laboral en forma que garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para tal efecto, la Corporación mantendrá lo necesario según reglamentación de autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado;
8. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia, los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
9. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
10. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 58. Son obligaciones especiales del trabajador, además de las establecidas en el artículo 54 de este Reglamento las siguientes:

1. Presentar oportunamente toda la documentación requerida para poder ser afiliado a todas las entidades del sistema general de seguridad social en salud y reportar en la forma pertinente cualquier cambio que desee realizar al respecto.
2. Abstenerse de crear o hacer uso de canales de comunicación en nombre de la Corporación, salvo autorización previa y expresa de la misma.
3. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados: observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Corporación o sus representantes, según el orden jerárquico establecido y observar la disciplina en el trabajo.
4. Los docentes deberán subir/cargar a tiempo las notas y la asistencia de los estudiantes al sistema establecida por la Corporación para tal fin. Portar durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones de la Corporación o representándola en un sitio externo, el carnet de identificación en un lugar visible.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

5. Portar durante todo el tiempo que se encuentre dentro de las instalaciones de la Corporación o representándola en un sitio externo, el carnet de identificación en un lugar visible.
6. Dar cumplimiento a todas las políticas y procedimientos establecidos por la Corporación en sus manuales internos.
7. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tengan la calidad de secretos corporativos o reserva legal y sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Corporación, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violación del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes, conforme al artículo 260 de la decisión 486 proferida por la comisión de la comunidad andina.
8. De acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013, la Constitución Nacional y a las políticas establecidas por la Corporación para el caso en particular, el trabajador debe guardar reserva respecto a la protección de datos de los clientes, proveedores, compañeros, directivos de la Corporación, salvo que medie autorización expresa de cada persona para divulgar la información.
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los equipos, implementos, instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados para el buen desempeño de su labor y las materias primas sobrantes.
10. Dar un trato adecuado a los equipos de la Corporación, ya que son un activo importante. Es responsabilidad de cada trabajador velar porque los equipos, implementos, instrumentos y útiles, se encuentren en buen estado. Cualquier daño que se presente con un equipo o con cualquier otro recurso de la Corporación, debe ser reportado inmediatamente a su jefe inmediato, para proceder con la reparación respectiva.
11. Cualquier daño que se presente con un equipo o con cualquier otro recurso de la Corporación, debe ser reportado inmediatamente a su jefe inmediato, para proceder con la reparación respectiva.
12. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.
13. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio del Empleador toda su capacidad moral de trabajo.
14. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia.
15. Ningún trabajador puede ingresar a la Corporación en horas y días no laborales, sin autorización expresa y escrita de su superior.
16. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
17. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de la Corporación que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
18. Comunicar oportunamente a la Corporación las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios o sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.
19. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o los bienes de la Corporación.
20. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Corporación, por los servicios médicos de la Corporación o por las autoridades del ramo.
21. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades de origen laboral.
22. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidente o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Corporación.
23. Registrar en las oficinas de administración de la Corporación su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra. En caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, debidamente certificada, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la Corporación. Comunicar a la oficina correspondiente inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o nacimiento de hijos, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, con el fin de que la Corporación pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

24. Comunicar a la oficina correspondiente inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o nacimiento de hijos, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, con el fin de que la Corporación pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
25. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Corporación a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
26. Responder a la Corporación por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
27. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Corporación en la forma, y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades.
28. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la Corporación lo requiera y/o lo solicite.
29. Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
30. Abstenerse de utilizar el internet y los teléfonos móviles y fijos de la oficina para usos personales, salvo que exista una situación especial que así lo amerite, para lo cual se debe informar al jefe inmediato o al encargado de Recursos Humanos.
31. Dar un uso adecuado a los medios tecnológicos que se hayan entregado con objeto de las funciones asignadas.
32. Acatar y cumplir los requisitos, las normas y/o los procedimientos establecidos en las políticas emitidas por la Corporación.
33. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Corporación dentro o fuera de su recinto, para un mejor desempeño de sus funciones.
34. Observar estrictamente lo establecido por la Corporación para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
35. Reportar a la Corporación las incapacidades otorgadas por la EPS o ARL respectiva y reportar el motivo de la incapacidad.
36. Pagar oportunamente en las oficinas de la Corporación los préstamos que éste le haya concedido por solicitud del trabajador.
37. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso en general dentro de la Corporación.
38. Conforme al orden jerárquico establecido por la Corporación, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
39. Mantener ordenado su sitio de trabajo al terminar la labor dejarlo organizado e impedir el desperdicio de materiales.
40. No consumir alimentos en los puestos de trabajo y depositar la basura en los cestos respectivos.
41. Mantener en estricta confidencialidad toda la información referente a la Corporación.
42. Entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la Corporación, en caso de retiro.
43. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general.
44. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
45. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la Corporación o sus representantes.
46. Reincorporarse de forma adecuada a sus labores inmediatamente se terminen los permisos otorgados por la Corporación para realizar cualquier diligencia, siempre y cuando aún se encuentre en su jornada laboral.
47. Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente de trabajo, del que se tenga conocimiento.
48. Dar aviso de forma inmediata tan pronto tenga conocimiento del hecho sobre su ausencia al trabajo por causas ajenas a su voluntad, incluso por una calamidad o incapacidad.
49. Ejecutar los procedimientos técnicos y de mantenimiento de acuerdo a los estándares y manuales que para tal efecto señale la Corporación.
50. Registrar los controles que la Corporación establezca para la entrada y salida del trabajo y asistir puntualmente a trabajar según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
51. Utilizar o portar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la Corporación suministre o que el trabajador adquiera de la manera en que lo determinan los manuales de la Corporación.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

52. Portar durante la actividad laboral el carné que lo identifica como trabajador de la Corporación.
53. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Corporación para el desempeño de sus funciones.
54. El trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación laboral con la Corporación, a no revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, así como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Corporación y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.
55. Mantener el perfecto estado los sitios de trabajo, de alimentación y de aseo de la Corporación.
56. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la organización y del proceso al cual corresponda el trabajador, identificando los riesgos y contribuyendo con los planes de control de los mismos.
57. Dar a conocer a sus jefes o directivos de la Corporación, cuando un compañero de trabajo tenga o pretenda adquirir participación económica, directiva o administrativa en actividades de fabricación, manipulación o distribución de productos propios de la Corporación o que presten servicios iguales o similares a las que esta presta o requiera, con el fin de evitar conflictos de intereses.
58. Consultar con su superior inmediato o con algún directivo de la Corporación y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica que vaya en contra de los principios éticos de la Corporación y/o de la moral y de las buenas costumbres.
59. Dar a conocer los libros o memorias resultantes de un curso o seminario al que asista el funcionario enviado o patrocinado por la Corporación, dado que estos documentos pertenecen exclusivamente a ésta y lo aprendido allí deberá ser utilizado únicamente en beneficio de la corporación mientras permanezca en ella.
60. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia desleal con la Corporación e informar a su jefe inmediato o directivos de la Corporación de aquellas actividades que realice un trabajador que constituyan competencia y de la cual conozca otro empleado.
61. Dar a conocer a la Corporación los conflictos de intereses o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de la Corporación.
62. Realizar pausas activas en todos aquellos puestos de trabajo donde se identifique el riesgo osteomuscular / psicolaboral.
63. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias establecidas por la Corporación.
64. Mantener la armonía, trabajar en equipo con los demás compañeros, evitando discordias que afecten la integración y el bienestar de sus compañeros de trabajo.
65. De acuerdo con el objeto social de la Corporación, procurar cuidado en el manejo de los elementos y el material empleado para la ejecución de su labor.
66. Aplicar la política, los reglamentos, las normas y procedimientos establecidos dentro de la Corporación, incluidos los correspondientes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
67. Dar ejemplo con su propia conducta y con sus actuaciones.
68. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho y omisión aludido.
69. Evitar relaciones comerciales, financieras o de cualquier otra índole, que directa o indirectamente estén en conflicto con los intereses de la Corporación o que pudieran dividir su lealtad hacia la Corporación.
70. Rechazar de manera definitiva cualquier ofrecimiento, dádiva o recompensa que le ofrezca un cliente o un tercero, para que utilice indebidamente su posición dentro de La Corporación o bien las herramientas de trabajo que ésta le ha asignado.
71. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Corporación por la conducta del trabajador.
72. Mantener siempre excelente presentación personal y cumplir los códigos de vestimenta establecidos por la Corporación.
73. Desarrollar las evaluaciones de desempeño en los términos y condiciones establecidos por la Corporación y acatar las disposiciones que como consecuencia de las mismas se establezcan.
74. Dar cumplimiento real y efectivo al trabajo encomendado según lo expresa en cada caso el manual de funciones expedido en particular para cada trabajador.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

75. Para los docentes, presentar las planeaciones de clases en las fechas establecidas por la Corporación.
76. Presentar los exámenes trimestrales para corrección en las fechas establecidas.
77. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.
78. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, políticas, e informes de cartas o circulares.

CAPÍTULO XV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 59. Se prohíbe a la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET, además de lo que al respecto establece la ley, lo siguiente:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, por fuera de las prescripciones establecidas en la ley.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Corporación.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios, así como tampoco ningún tipo de ventas de productos de cualquier naturaleza.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º 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 Corporaciones o empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
10. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006. Y las demás que señale la ley.
11. Las demás que señale la Ley.

ARTÍCULO 60. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la Corporación los útiles de trabajo, las materias primas o productos utilizados para las actividades que efectué la Corporación o cualquier elemento de la Corporación, así como cualquier clase de información (digitalizada o impresa) sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo o en los lugares donde preste el servicio en estado de embriaguez o bajo los efectos de haber consumido bebidas alcohólicas, o bajo la influencia de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la Corporación; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas. Así como negarse a hacerse las pruebas, exámenes o procedimientos pertinentes que pudieren evidenciar su estado de idoneidad para prestar sus funciones o para determinar la presencia de alguna sustancia que le impidieren prestar su servicio con el 100 % de sus facultades.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

3. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y los trabajadores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios de los trabajos debidamente autorizados.
4. Mantener dentro de la Corporación y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, barbitúricas, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
5. Ingerir, dentro de la Corporación y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, o sin permiso de la Corporación.
7. Ausentarse de las instalaciones de la Corporación o abandonar su sitio de trabajo antes de la hora establecida para los descansos o retirarse del turno antes que se presente su reemplazo.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Corporación.
9. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la Corporación para cualquier fin diferente al establecido, sin autorización.
10. Celebrar contratos de mutuo con o sin intereses, negocios con títulos valores con compañeros de trabajo, jefes, contratistas, clientes o proveedores de la Corporación, dentro de las instalaciones que la misma tenga en propiedad, posesión o tenencia.
11. Efectuar labores sin tener la formación requerida, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana (manejo de sustancias químicas) o alto riesgo (trabajo en alturas, en caliente, energías peligrosas y espacios confinados) para las cuales se requiera competencias o certificaciones expedidas por entidades y autoridades competentes.
12. Presentar para la admisión a la Corporación o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
13. Utilizar los sistemas de comunicaciones de la Corporación e Internet en asuntos que no sean estrictamente laborales o debidamente autorizados.
14. Usar equipos celulares, radios, mp3, mp4, iPod, cámaras fotográficas o de video, o cualquier equipo distractor durante las horas de trabajo que no estén asignadas a sus funciones y para la realización de las mismas.
15. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Corporación en sus intereses y buen nombre.
16. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la Corporación, a terceras personas sin la autorización expresa de su empleador.
17. Retirar de los archivos físicos, virtuales y/o digitales de la Corporación o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la Corporación sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
18. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o los procedimientos de la Corporación.
19. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Corporación, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador, sin autorización expresa del empleador.
20. Suministrar a personal ajeno a la Corporación o sin autorización expresa, datos relacionados con la organización y procedimientos que utiliza la Corporación para el desarrollo del objeto social.
21. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores impartan para el desempeño de sus actividades.
22. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
23. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
24. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
25. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
26. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio, cuando se tenga el conocimiento necesario para hacerlo.
27. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
28. Reemplazar a otro trabajador en sus labores sin previa autorización del empleador.
29. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Corporación.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

30. Trabajar horas extras sin autorización expresa de la Corporación.
31. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo, de manera que afecte el desempeño personal, el de sus compañeros o genere improductividad o ineficiencia en los procesos o ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros o los bienes en poder de la corporación y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada sin autorización expresa del empleador.
32. Cambiar o alterar métodos o procedimientos e instrucciones de trabajo sin autorización expresa de su empleador.
33. Aplicar métodos incorrectos en el trabajo por no solicitar información o instrucciones al respecto.
34. Recibir visitas personales en las horas de trabajo sin justa causa y sin autorización expresa del empleador.
35. Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
36. Abandonar el sitio de trabajo sin autorización del inmediato superior.
37. Utilizar su posición en la Corporación o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero(a) permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de personas que comúnmente negocien con la Corporación o que pretendan negociar con esta.
38. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Corporación en horas hábiles de Trabajo sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
39. Subir o bajar escaleras de forma rápida sin hacerlo peldaño por peldaño y sin sujetarse del pasamanos.
40. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
41. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
42. Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la Corporación en objetivos distintos del trabajo contratado.
43. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
44. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes, dotación y demás distintivos de la Corporación.
45. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
46. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
47. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
48. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Corporación.
49. Dar mal trato a los usuarios del servicio o prestar a estos una deficiente atención.
50. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para nuestros usuarios - clientes.
51. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la Corporación.
52. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la Corporación, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
53. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
54. Dormir en horas de trabajo dentro y fuera de las instalaciones de la Corporación.
55. Fumar dentro de las instalaciones de la Corporación, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
56. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la Corporación por el personal designado para ello.
57. Sacar de la Corporación o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, artículos procesados, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.
58. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la Corporación.
59. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador, por un compañero suyo, ya fuere con su invención o no, o que dicha invención fuere conocida en razón de su cargo durante la vigencia del contrato o divulgada en todo o en parte, sin autorización expresa de la Corporación.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

60. Crear o alterar documentos para su beneficio personal, antes durante y posterior a su contratación.
61. No aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales y la Corporación manifieste para ello razones válidas.
62. Negarse, sin justa causa a prestar el servicio en los lugares que la Corporación le asigne.
63. Negarse a compensar con trabajo el tiempo que haya disfrutado en permisos o licencias personales, cuando la Corporación requiera que la compensación sea en tiempo igual de trabajo efectivo.
64. No guardar rigurosamente las normas legales sobre tránsito de automotores, de los vehículos que presten un servicio a la Corporación.
65. Usar la dotación entregada por la Corporación de manera inadecuada y en desaseo.
66. No comunicar a tiempo al Comité de Convivencia Laboral de la Corporación, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes, superiores jerárquicos, subordinados o compañeros de trabajo, que puedan implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.
67. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
68. Verificar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior.
69. Recibir o aceptar propinas, regalos y toda clase de obsequios o presentes durante sus labores o con motivo o por causa de estas.
70. Reportar y/o cobrar trabajo no realizado o trabajo extra no laborado.
71. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes o normas reglamentarias o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Corporación o sus representantes.
72. Dejar máquinas, motores, equipos eléctricos y electrónicos encendidos después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
73. Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
74. Ingresar a sitios en los cuales no se esté permitido el acceso, sin el previo permiso.
75. Dejar abiertas puertas, ventanas, llaves de agua que causen perjuicio a la Corporación, así como dejar encendidas luces, sin la debida necesidad.
76. Al personal de vigilancia le es prohibido cualquier tipo de distracción que pueda implicar perjuicios para la Corporación o sus trabajadores.
77. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Corporación o en uno de su propiedad que se encuentre al servicio de la Corporación, cualquier software que no se encuentre con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
78. Instalar software en los computadores de la Corporación, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización.
79. Instalar licencias de software en equipos que no sean de su propiedad.
80. Incumplir lo establecido en las normas de uso de las tecnologías de información y comunicación, tales como políticas de correo, de los equipos de cómputo.
81. Dar a conocer a personas no autorizadas por la Corporación, las claves personales de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico propios y de las entidades contratantes.
82. Expedir certificados o constancias o recomendaciones personales en papelería de la Corporación sin la debida a autorización de su empleador.
83. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad en el trabajo.
84. Ingresar equipos de cómputo a la Corporación, sin el debido registro en las porterías de las sedes en las que la Corporación tenga contrato.
85. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la Corporación y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

86. Para los docentes, no presentar las planeaciones de clases en las fechas establecidas por la Corporación. Así como los registros de valoración en las fechas establecidas dentro del calendario académico.
87. Dictar clases a los alumnos sin haber realizado la planeación de clase y habiéndola realizado, que ésta no se encuentre aprobada por el jefe de área o coordinador.
88. La violación a las anteriores prohibiciones se considera como falta grave y puede causar terminación del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO: De acuerdo con las prohibiciones descritas en el presente artículo, los trabajadores aceptan que la Corporación cuente con equipos para medir el estado de alicoramiento y grado de sustancias alucinógenas consumidas, y que les pida que se sometan a estos exámenes o a otros que la medicina y la ciencia tengan a disposición para comprobar su estado, cuando se considere que un trabajador se encuentra alicorado o bajo los efectos de algún narcótico, sin que ello constituya una invasión a la privacidad o intimidad de la persona. Incluso el empleador estará facultado para disponer que el trabajador se retire de las instalaciones de la Corporación cuando a juicio de esta, el estado del trabajador ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, clientes, terceros o las instalaciones y equipos de la Corporación.

CAPÍTULO XVI
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 61. La CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 62. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y las correspondientes sanciones disciplinarias así:

1. La falta parcial al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente debidamente comprobada, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

2. En el evento de que cualquiera de las ausencias del trabajador afecte el normal desarrollo de la operación de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET, constituirán justa causa para que la Corporación termine el contrato de trabajo del empleado de que se trate.

La violación leve por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días, y por las siguientes violaciones suspensión en el trabajo hasta por dos meses sin perjuicio de que por la repetición de que se trata se configure la correspondiente justa causa para la terminación del contrato.

PARÁGRAFO: La imposición de una multa sólo se prevé para los casos de retardos o inasistencias al trabajo injustificados y no impide que la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. Las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte del salario de un día.

ARTÍCULO 63. El trabajador que no se presente al trabajo durante dos días continuos se presume que ha abandonado su cargo; salvo que dicha ausencia haya ocurrido por motivo de enfermedad grave, fuerza mayor u otra causa semejante debida y oportunamente justificada y comprobada por escrito. El abandono del cargo constituye terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleado.

ARTÍCULO 64. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET no se considera como sanción disciplinaria, sino como medio jurídico para extinguir aquel.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

ARTÍCULO 65. Los siguientes hechos constituyen **faltas graves** y podrán dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET; adicional e independientemente de otros hechos o faltas previstos como justa causa de despido establecidos en los contratos de trabajo, en la Ley, en el Código Sustantivo del Trabajo, o en el presente reglamento:

1. Incumplir o violar una o cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias.

2. No mantenerse actualizado con relación a los procedimientos y políticas que la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET emita para el desarrollo de las funciones del trabajador.

3. Sustraer cualquier elemento elaborado o en proceso de elaboración, o materia prima de las instalaciones de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET, o los dineros producto de las operaciones que realiza la corporación o de los usuarios y afiliados. De la misma manera, los bienes que pertenecen a la Corporación o a sus compañeros.

4. Disponer de elementos de trabajo, dinero, artículos o productos de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET sin autorización de esta; o ser sorprendidos al intentar sacar materiales o productos de la corporación.

5. Portar o conservar armas de cualquier clase durante el desempeño del oficio o dentro de las instalaciones de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET, salvo aquellas autorizadas por su labor y en las condiciones de prestación del servicio.

6. Negarse a cumplir las órdenes que los superiores jerárquicos le den en el desempeño del oficio.

7. Hacer manifestaciones de cualquier índole, verbales o escritas, que perjudiquen el buen nombre de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET, sus productos, sus directivos o compañeros de trabajo.

8. Fumar en horas de trabajo y dentro de las instalaciones de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET.

9. Negarse a cumplir normas sobre control de entrada y salida del personal, establecidas por la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET para evitar daños y sustracciones.

10. Presentar faltantes de dinero en la caja registradora, caja menor y/o cualquier caja de manejo de valores; esta causal es aplicable a los trabajadores que laboran en tal actividad.

11. Registrar productos o servicios de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET por valores diferentes a los reales en perjuicio de la corporación u omitir su registro.

12. Violar, por parte del trabajador, el compromiso de exclusividad de servicio pactado en el contrato individual de trabajo desarrollando actividades ajenas a la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET y que interfieran con el horario o turno de trabajo asignado o que afecte las obligaciones y deberes propios de las labores que deba cumplir el trabajador.

13. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales o personales a terceros, salvo que la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET lo permita previamente en forma expresa y por escrito a través de superiores jerárquicos.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

14. Incumplir las obligaciones protocolos y/o políticas o violar alguna de las prohibiciones que por las exigencias en la prestación del servicio indique la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET o que correspondan al trabajador en virtud de sus funciones y del cargo que ejecuta; al igual que el incumplir las obligaciones y prohibiciones conexas, anexas y complementarias a tales funciones y cargo.

15. Solicitar o recibir dinero o regalos para el cumplimiento o incumplimiento de las labores asignadas o en razón de las funciones que desempeña dentro de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET.

16. Acceder a áreas restringidas, sin la debida autorización o en condiciones no óptimas para su ingreso.

17. El deficiente resultado de acuerdo con el sistema de gestión del desarrollo, indicadores o en las metas comerciales definidas para el trabajador.

18. Cualquier acto grave de negligencia, descuido u omisión en que incurra el empleado en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, tal como dejar abierta la bóveda de valores; dejar conocer las claves, facilitar contraseñas o usuarios puestas bajo su responsabilidad, etc.

19. Cualquier falta u omisión en el manejo de los dineros, efectos de comercio y valores que el empleado reciba, tenga en su poder o maneje en su labor; o que el empleado disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o que no rinda cuenta del manejo de tales dineros, valores o efectos de comercio, de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos por la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET o en la oportunidad en que debe hacerlo.

20. Cualquier daño que, por culpa, negligencia, descuido o por el desobedecimiento de órdenes; cause el empleado en los elementos, maquinarias, equipos, vehículos o materiales puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo.

21. El empleado que haya sido sancionado disciplinariamente por dos faltas en un semestre incurra en el mismo período en una tercera falta que pueda dar lugar a una nueva sanción, ya que, en tal caso, la reincidencia implica sistemático y reiterado incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que le incumben.

22. Comentar, aún en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.

23. Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET o de sus clientes, estando el documento en poder de la Corporación, o hacer entrega del mismo de personas no autorizadas.

24. Aceptar o solicitar créditos o dadivas a los clientes de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET a cambio de favores o tratamientos especiales en los asuntos que dichos usuarios tramiten ante la Corporación.

25. No avisar de inmediato al superior respectivo la pérdida de cualquier documento de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET o sus usuarios que se encuentren en poder de la Corporación.

26. El incumplimiento de las obligaciones económicas adquiridas con la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET por cualquier concepto.

27. Ingerir licor o cualquier sustancia psicoactiva, narcóticos o drogas enervantes durante el desempeño del oficio; o llegar a trabajar en estado de alicoramiento o bajo el efecto de las citadas sustancias.

28. Emplear expresiones injuriosas, groseras, vulgares que impliquen malos tratamientos o irrespeto en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos, usuarios de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET o visitantes de sus instalaciones.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

29. Tener comportamiento irrespetuoso con los superiores jerárquicos, subalternos, compañeros de trabajo y/o usuario.

30. Dormir durante la jornada de trabajo.

31. No utilizar los implementos de seguridad e higiene previstos por la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET o negarse a cumplir las normas de seguridad e higiene adoptadas por la Corporación.

32. El reiterado incumplimiento en el pago de deudas asumidas con la Corporación, compañeros de trabajo, o terceros que causen quejas en detrimento del buen ambiente de trabajo o de la buena imagen de la Corporación ante terceros.

33. La promoción entre sus compañeros de trabajo de actividades encaminadas a incumplir las obligaciones para con la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET o fomentar la indisciplina o conductas de irrespeto a las normas, a sus compañeros de trabajo o a sus superiores jerárquicos.

34. La indebida utilización para otros fines de los dineros correspondientes a las cesantías, tramitados ante la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET y otorgados, independientemente de las demás acciones que pueda adelantar la **Corporación** por encontrar los documentos adulterados, alterados o con información inveraz.

35. Abstenerse de reportar accidentes de trabajo suyos o de cualquier compañero de trabajo.

36. Incurrir en conductas de acoso laboral a la luz de lo dispuesto por la Ley 1010 de 2006.

37. Generar cualquier conducta que afecte el ambiente de trabajo.

38. Portar armas durante el trabajo, salvo quienes durante el mismo deben tenerlas.

39. Cualquier acto de violencia, injuria o el mal trato de palabra o de obra o faltas de respeto en que incurra el trabajador dentro de las dependencias del Empleador, contra este, los clientes o usuarios o terceros.

40. Cobrar subsidio familiar por hijos o familiares por los cuales no se tiene legalmente derecho, bien sea porque son supuestos, han fallecido, no dependen económicamente del trabajador o porque sobrepasaron la edad máxima prevista en las disposiciones que rigen este subsidio.

41. Tramitar o presentar solicitudes a la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET con el fin de obtener un provecho indebido en el reconocimiento de cualquier beneficio legal o extralegal.

42. Aprovecharse de su cargo para favorecerse a sí mismo o a un tercero en el reconocimiento, pago o beneficio en servicios, promociones, dineros, productos o cualquier otro que defina la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET tendiente a la fidelización de clientes y/o usuarios.

43. Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la Corporación, datos falsos u ocultar información solicitada en el mismo documento.

44. Certificar a la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET para su cobro, relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos legales, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan en realidad. Igualmente, tramitar a la **Corporación** cuentas de cobro por viáticos no causados.

45. Solicitar u obtener de los empleados bajo su mando concesiones o beneficios prevaliéndose de su posición.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

46. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa hasta por dos veces en el mes.

47. La ausencia del trabajador en la mañana o en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.

48. La ausencia del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente, incluso por la primera vez.

49. El consignar en documentos contables, certificaciones, nóminas, reportes, etc. de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET y/o relacionados con las funciones del trabajador, información o datos inveraces.

50. Abandonar su sitio de trabajo.

51. No presentar en los términos estipulados por las políticas internas definidas por la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET, la incapacidad médica que expida la EPS y/o ARL al trabajador para sustentar su ausencia a laborar.

52. Toda conducta reiterativa de maltrato físico o agravios verbales, lenguaje no verbal agresivo o desobligante, expresiones ofensivas, ataques de hecho, actos de injuria o malos tratamientos o inmoral entre compañeros de trabajo, superiores y/o subalternos.

53. Violar las normas o políticas sobre confidencialidad de cuentas de usuarios, contraseñas o cualquier otro mecanismo de autenticación a los sistemas de información, o aquella que sea definida por la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET.

54. Omitir informar de manera inmediata a la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET toda situación que pueda afectar los intereses, bienes y dineros de la Corporación.

55. Omitir informar de manera inmediata a la Corporación, el reconocimiento por parte de las entidades de seguridad social en pensión de vejez o invalidez.

56. Desatender por parte de los jefes inmediatos o quien haga sus veces la obligación de notificar al trabajador las decisiones de retiro o reportar aquellas novedades de nómina en cualquiera de sus categorías en los tiempos y bajo los términos que defina la Corporación.

57. Acceder, revisar, descargar o ejecutar cualquier tipo de consulta a los sistemas de información físicos o tecnológicos de la Corporación para obtener un beneficio propio o ajeno sin autorización del superior.

58. Omitir informar de manera inmediata al representante legal, quien haga sus veces o a quien este haya designado, todas aquellas situaciones que por un error u omisión se produzca sobre el pago de salarios, prestaciones sociales y demás derechos laborales causados y que se vea reflejado en su comprobante de pago de nómina.

59. Incumplir total o parcialmente las políticas de seguridad informática, seguridad industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo (salud ocupacional), Códigos de Ética, Transparencia y Buen Gobierno Corporativo, Políticas Corporativas y/o normas que, sobre confidencialidad o demás normas, circulares que defina o tenga definidas la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET para sus trabajadores.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

CAPITULO XVII
PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 66. Antes de aplicar cualquier tipo de sanción disciplinaria, la Corporación acatando el debido proceso y garantizando el derecho de defensa del trabajador en cumplimiento de las normas legales, dará la oportunidad de ser oído en descargos al trabajador inculpad, de manera presencial o virtual mediante las plataformas que se habiliten para tal efecto, incluyendo llamadas telefónicas.

En la audiencia de descargos sólo está permitido el ingreso del trabajador inculpado, el encargado del área de Recursos Humanos y/o quien éste designe sea o no trabajador de la Corporación, de manera excepcional podrán asistir testigos designados por el empleador para que constaten la asistencia de las partes y que las respuestas dadas en la diligencia correspondan a las establecidas en el acta o medio magnético.

Para iniciar el proceso disciplinario de los trabajadores se observarán las siguientes disposiciones:

- **La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.**

  En la citación a descargos, se deberá notificar al trabajador la apertura del proceso indicándole los hechos o conductas que lo motivaron y las presuntas faltas, incumplimientos u omisiones a los deberes/obligaciones.

- **La formulación de cargos.**

  En la formulación de cargos deberán constar de manera clara las conductas enunciadas anteriormente.

  La enumeración de las faltas se podrá hacer en la citación a descargos o al inicio de la diligencia de descargos y se dejará constancia en acta.

- **Traslado al imputado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados.**

  Se le pondrán de presente al trabajador las pruebas en las que se basa la Corporación para la imputación con el fin de que el trabajador pueda ejercer su derecho de defensa.

- **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.**

  Al momento de la citación se establecerá fecha, hora y lugar para rendir los descargos, en donde también debe indicarse la oportunidad que tiene el trabajador de presentar las pruebas que tenga a su favor.

  Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, deberá solicitarlo a la Corporación, este tiempo dependerá de cada caso.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

- **El pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado.**

  Realizada la diligencia de descargos el empleador tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador.

- **Imposición de una sanción proporcional a los hechos.**

  Si la decisión del empleador es imponer una sanción por la violación de un precepto legal o normativo, ésta deberá ser ajustada a la falta.

- **La posibilidad de controvertir la decisión disciplinaria.**

  El trabajador que no esté de acuerdo con la decisión disciplinaria podrá acudir a la justicia ordinaria.

PARÁGRAFO.- El hecho de que la Corporación decida iniciar y tramitar un proceso disciplinario por conductas o hechos que puedan constituir justa causa, no implica que para la terminación del contrato por justa causa, sea obligatorio adelantar dicho proceso, o que ante la falta del mismo o de alguna de sus partes, se invalide el despido, en tanto esta forma de terminación del contrato no es considerada una sanción disciplinaria sino como medio jurídico para extinguir aquél.

CAPÍTULO XVIII
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 67. Los reclamos de los trabajadores por situaciones concernientes a las relaciones laborales se harán según el caso ante su Jefe inmediato y/o superiores jerárquicos, guardando siempre el debido conducto regular.

Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir.

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

ARTÍCULO 68. En la Corporación existe el Comité de Convivencia, de que tratan las Resoluciones números 652 del 30 de abril de 2012 y 1356 del 18 de julio de 2012, expedidas por el Ministerio del Trabajo, el cual sesionará y funcionará de conformidad con lo establecido en las resoluciones antes mencionadas.

ARTÍCULO 69. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Corporación constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral Corporativa y el buen ambiente en la Corporación y protejan la intimidad, la honra y la salud mental de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 70. En desarrollo de los propósitos a que se refiere el artículo anterior, la Corporación desplegará los respectivos mecanismos previstos en la Ley 1010 del año 2006 y las Resoluciones números 652 del 30 de abril de 2012 y 1356 del 18 de julio de 2012.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

ARTÍCULO 71. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, la Corporación y sus trabajadores observarán el siguiente procedimiento interno:

1. En el evento de que un trabajador (a) de la Corporación, tenga o no calidad de jefe o superior jerárquico, por conductas persistentes considere fundada y demostrablemente que contra él se está ejerciendo acoso laboral; se solicitará al representante legal, quien haga sus veces o a quien este designe para que se lleve a cabo el procedimiento de que trata este artículo.

2. En caso de que el sujeto activo o pasivo de una conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral sea un funcionario mencionado en el numeral anterior, la solicitud antes aludida deberá dirigirse al superior inmediato de dicho sujeto.

3. Recibida la solicitud mencionada en el literal inmediatamente anterior y analizados los fundamentos de la misma, si el representante legal, quien haga sus veces o a quien este designe, determina que se está presentando el acoso laboral de que se trata, citará al sujeto activo, al sujeto pasivo y a los eventuales sujetos partícipes a una reunión confidencial y reservada en la que inicialmente se pondrá de presente y advertirá que dicha reunión tiene las características anotadas y se exhortará que ellas se respeten por todos los presentes.

4. A continuación, el trabajador (a) que considere estar laboralmente acosado expondrá con respeto y serenidad los motivos de tal hecho, especificando las conductas persistentes que lo configuran, con la demostración de las mismas.

5. Luego se oirá al presunto sujeto activo del acoso y a los eventuales sujetos partícipes, quienes también con respeto y sosegadamente se referirán a los hechos y motivos a los que alude el literal anterior, aceptándolos o negándolos y poniendo de presente las respectivas explicaciones, circunstancias, antecedentes, causas y/o exculpaciones que consideren y que sean pertinentes.

6. A continuación, el representante legal de la corporación, quien haga sus veces o a quien este haya designado, si evidentemente se está frente a un acoso laboral de acuerdo con la Ley, propondrá medidas conciliatorias, amigables y pacificadoras para que de inmediato y en forma efectiva se procure superar el acoso y se prevengan circunstancias que pudiesen producirlo nuevamente. Además, se invitará a las partes a que adquieran de manera seria y comprometida la obligación de cesar en la comisión de las conductas que puedan originar acoso laboral, roses en la Corporación, el mal trato en la misma, y, en fin, que contribuyan a la vida laboral convivente.

7. Finalmente, y sin perjuicio de las respectivas medidas disciplinarias si a ellas hubiere lugar, en cuanto a este procedimiento interno se hará el pertinente seguimiento para procurar que no se repitan los hechos que lo originaron.

ARTÍCULO 72. El trabajador que considere fundada y demostrablemente que contra él se está ejerciendo acoso laboral, además del mecanismo previsto en el artículo anterior y los demás establecidos en la Ley, podrá recurrir al comité de convivencia existente en la Corporación para que de conformidad con las normas previstas en las resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo, se tramite su queja, petición o reclamo.

CAPÍTULO XX

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 73. La Corporación se compromete a desarrollar y establecer una política interna de prevención de acoso sexual en el contexto laboral. Esta política detallará claramente los protocolos y rutas de atención destinados a abordar casos de acoso sexual de manera efectiva y confidencial, de conformidad con las normas vigentes y todas aquellas disposiciones que reglamenten el asunto. La política será ampliamente difundida entre todos los empleados y colaboradores, asegurando su conocimiento y comprensión, a través de capacitaciones, comunicados internos y otros medios de comunicación pertinentes. La Corporación velará por la implementación y

el cumplimiento de esta política, con el fin de garantizar un ambiente de trabajo seguro y respetuoso para todos.

CAPÍTULO XXI
REGLAS DE USO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TÉCNICOS Y/O TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 74. Para el adecuado cumplimiento de las funciones del trabajador, la Corporación ha puesto y pondrá a disposición de los trabajadores medios de comunicación, técnicos o tecnológicos, incluidos, pero sin limitarse a líneas telefónicas (voz y datos), computadores, software y sistemas de correo electrónico, en adelante los "medios". Los trabajadores se obligan a usarlos única y exclusivamente para el cumplimiento de las labores propias del cargo desempeñado, de conformidad con las siguientes reglas:

1. Los Trabajadores deberán usar los medios suministrados, de manera apropiada en conformidad con las características técnicas y las exigencias de conocimiento para el uso de los mismos.

2. Los Trabajadores se obligan a manifestar a la Corporación, en su debido momento, cualquier incapacidad o desconocimiento para el manejo adecuado de los medios suministrados. De lo contrario, se presume el conocimiento de los Trabajadores para el uso normal y ordinario de dichos medios.

3. Los programas o software instalados en los computadores puestos a disposición de los Trabajadores gozan de las licencias correspondientes. Los trabajadores se comprometen a acatar los términos y condiciones de las licencias del software.

4. Los Trabajadores se obligan a no instalar, colocar y/o situar en los computadores de la Corporación, programas o software diferentes a los que aquella haya instalado en dichos computadores.

5. Los trabajadores aceptan que los medios suministrados pertenecen a la Corporación, quien los entrega o pone a disposición de los trabajadores para el adecuado y recto cumplimiento de las funciones del cargo, razón por la cual la Corporación ha querido reservarse el derecho a inspeccionarlos en cualquier momento durante la relación laboral, inspección que puede recaer, en adición a los medios mismos, sobre el producto de su utilización (conversaciones telefónicas, archivos electrónicos, mensajes de correo electrónico, registros de navegación, etc.). Los Trabajadores manifiestan entender el alcance de esta estipulación y aceptar su contenido.

6. Entendiendo que el uso de los medios suministrados debe estar destinado al cumplimiento de las funciones propias del cargo desempeñado por los Trabajadores, la navegación por Internet y los mensajes de datos, entendiendo por tales, la información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, (en adelante "Mensajes de Datos"), deberán estar directamente relacionados en su forma y fondo con la adecuada y debida prestación de los servicios prestados. En consecuencia,

   se establece como prohibición expresa para los Trabajadores el uso de los Medios de propiedad de la Corporación y/o puestos a su disposición, para navegar en Internet en interés personal y/o para generar, enviar, reenviar o distribuir Mensajes de Datos, de alcance personal o extra funcional, de conformidad con la noción de cada uno que a continuación se define:

   - ✓ Mensajes de datos de alcance personal: Aquellos dirigidos, generados, enviados, reenviados o comunicados a un destinatario que haga parte del círculo familiar, sentimental o social de los Trabajadores, sin importar su contenido, su extensión, su autoría, o si está provisto o no de datos adjuntos – attachments-, así como aquellos que independientemente de

la relación vinculante entre los Trabajadores y el destinatario del mensaje, contienen información totalmente ajena de la profesión, actividad laboral o cargo de los Trabajadores. Para ilustración de las partes, se presumen Mensajes de datos de alcance personal por razón de su contenido, entre otros, chistes, "cadenas" de cualquier índole, reflexiones, pensamiento, oraciones, etc.

- ✓ El contenido de los mensajes de Datos no debe ir en contra de la moral y las buenas costumbres.

Los Trabajadores responderán a la Corporación por el daño, deterioro o avería de los Medios suministrados, cuando tal daño, deterioro o avería hayan sido ocasionado por los Trabajadores y no haya tenido origen en el uso ordinario de los mismos.

MONITOREOS DE AUDIO Y VIDEO

ARTÍCULO 75. Es entendido que para efectos de calidad y servicio, con la finalidad de garantizar la seguridad de las instalaciones, de las herramientas de trabajo y del personal en general, pero sobre todo, con el fin de asegurar que se esté dando un trato adecuado a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en la legislación nacional y ajustándose a las sentencias emitidas por la Corte Constitucional, EL EMPLEADOR se encuentra habilitado para implementar sistemas de video vigilancia que permitan realizar monitoreos de audio y video en las áreas de trabajo incluso por fuera de la sede de la Corporación, para los casos específicos en que se presten servicios externos, como bajo las modalidades de trabajo en casa o teletrabajo. Para tales efectos, EL TRABAJADOR autoriza desde ya a EL EMPLEADOR para que registre, guarde, conserve, consulte, reproduzca, y utilice tales registros, bien sea a través del circuito cerrado de televisión de la Corporación, o por medio de cualquier aplicación o plataforma que permita registrar la grabación de la cámara del equipo o herramienta de trabajo (computador, teléfono celular etc.), garantizando y respetando los derechos a la dignidad humana, privacidad y cualquier otro, entendiendo y aclarando que estos dispositivos y/o softwares no afectan la privacidad de EL TRABAJADOR en áreas catalogadas como privadas.

CAPÍTULO XXII
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 76. OBJETIVO. La Corporación acoge los postulados de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, que tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma. (Artículo 1, Ley Estatutaria 1581 de 2012).

ARTÍCULO 77. DEFINICIONES (Artículo 3, Ley Estatutaria 1581 de 2012; Artículo 3 Decreto 1377 de 2013). Para todos los efectos legales se tomarán en consideración las siguientes definiciones:

a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

b) Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

c) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

d) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

e) Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

f) Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

g) Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento;

h) Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

i) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

j) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

k) Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

l) Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

ARTÍCULO 78. DATOS SENSIBLES. Para el efectivo desarrollo de la normatividad señalada, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. (Artículo 5, Ley Estatutaria 1581 de 2012).

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

ARTÍCULO 79. RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES. En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos por parte del empleador deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del Titular. (Artículo 4, Decreto 1377 de 2013)

ARTÍCULO 80. AUTORIZACIÓN. El responsable del Tratamiento deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización del Titular para el Tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento. (Artículo 5, Decreto 1377 de 2013).

PARÁGRAFO PRIMERO.- PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN. Los responsables deberán conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos. (Artículo 8, Decreto 1377 de 2013).

PARÁGRAFO SEGUNDO.- La Corporación utiliza la información contenida en la base de datos y suministrada por los trabajadores, contratistas, subcontratistas y proveedores única y exclusivamente de acuerdo con las finalidades para las cuales fue requerida y en ejercicio del objeto social de la Corporación.

ARTÍCULO 81.- DEL DERECHO DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN. En desarrollo del principio de veracidad o calidad, en el tratamiento de los datos personales deberán adoptarse las medidas razonables para asegurar que los datos personales que reposan en las bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando el responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento. (Artículo 22, Decreto 1377 de 2013).

CAPÍTULO XXIII
PRUEBAS PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 82. PRUEBA DE ALCOHOLEMIA. Para verificar si un trabajador violó la prohibición establecida en el numeral 2 del artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, (presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes), la Corporación empleará cualquiera de los medios de prueba establecidos en la Ley.

Es totalmente permitido que el empleador implemente algún mecanismo para verificar tal situación, pues de conformidad con lo dispuesto en el artículo 348 del Código Sustantivo del Trabajo, todo empleador o Corporación están obligados a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores; a hacer practicar los exámenes médicos a su personal y adoptar las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio.

ARTÍCULO 83. PRUEBA DE POLÍGRAFO. Las Empresas de Vigilancia y Seguridad Privada (Resolución 2593 de 2003 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada), están autorizadas para realizar las pruebas de polígrafo para el proceso de selección y en general durante la vigencia de la relación laboral, las cuales se entienden autorizadas por los trabajadores a menos que después de los diez días siguientes al inicio de la relación laboral manifiesten lo contrario.

PARÁGRAFO: En virtud de lo anterior el trabajador autoriza la realización de las anteriores pruebas mencionadas en el contrato de trabajo que suscriba.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

CAPÍTULO XXIV
POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTICULO 84. La **CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET**, es una Institución educativa colombiana, que establece como política promover un lugar de trabajo sano, seguro y productivo, asegurarse que todos los empleados y estudiantes de la **Corporación**, cumplan con los postulados éticos y morales de la Corporación, así como de los clientes.

La salud y bienestar de nuestros empleados y estudiantes constituyen una seria y primordial preocupación de la Planificación Estratégica de la Corporación. Es imperativo que promovamos un ambiente de trabajo libre, sin uso de sustancias y alcohol, que respete la dignidad de los empleados y estudiantes y de soporte a la contribución positiva que cada empleado y estudiante está en capacidad de hacer.

Cualquier persona, que esté involucrado directa o indirectamente en la ejecución de las actividades de la Corporación, está sujeta a las siguientes restricciones:

a. El consumo, la posesión, el transporte, la distribución o la venta de alcohol o de bebidas embriagantes está totalmente prohibido.

b. Está prohibida la fabricación, uso, posesión, distribución, transporte o venta de narcóticos, drogas ilegales, sustancias controladas, inhalantes o el uso indebido de narcóticos.

c. Está prohibido el abuso de drogas legales e inhalantes o la posesión de cualquier droga en el cual un empleado no tenga una prescripción médica válida, o posea cantidades mayores a las prescritas.

d. La Corporación puede realizar inspecciones no anunciadas para drogas y alcohol en los recintos de su propiedad o controlados por ella. También puede exigir que los empleados se sometan a evaluación médica o pruebas de alcohol o drogas cuando exista sospecha de su uso. Un resultado positivo de la prueba o el rehusarse a ella, es causal para medidas disciplinarias y administrativas.

e. Está prohibido a todos los empleados presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (Drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o humor del individuo (afectan el sistema nervioso central), produciendo excitación e incoordinación psicomotora), así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.

f. El trabajador que por prescripción médica use medicamentos controlados (Ansiolíticos, antidepresivos, anti convulsionantes, analgésicos fuertes entre otros), deberá inmediatamente informar al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la implementación de las medidas preventivas pertinentes.

Para efectos de cumplimiento de esta política, la dirección de la Corporación asigna todos los recursos necesarios y exige el compromiso de todos los niveles de la Corporación y personal que realice actividades bajo el nombre de la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET, resolviendo que esta sea implantada, difundida, mantenida y revisada periódicamente con el fin de asegurar que siga siendo pertinente y apropiada, tanto para todos los niveles de la Corporación, como para sus partes interesadas.

CAPÍTULO XXV
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 85. Toda persona debe saber que en el momento de entrar a prestar sus servicios a la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET, lo hace sujetándose en todo a las cláusulas del presente reglamento, para lo cual se fijan dos ejemplares de él en lugar visible para conocimiento de todo el personal.

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

CAPÍTULO XXVI
PUBLICACIONES

ARTÍCULO 86. Se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado por la CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos (Ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XXVII
VIGENCIA

ARTÍCULO 87. El presente Reglamento entrará a regir dos (2) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en la ley.

Ciudad: Bogotá
Dirección: _____
Fecha: _____de 2025

Firma: _____
Representante legal
LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de LA CORPORACIÓN COLSUBSIDIO EDUCACIÓN TECNOLÓGICA - CET. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"