

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES

EL PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 1429 de 2010, el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 10 del Decreto 309 de 2017,

CAPÍTULO I

CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. APLICACIÓN: El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES, que para este efecto se denominará en adelante COLPENSIONES; a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores oficiales. Las normas del presente Reglamento son un desarrollo de lo previsto en el ordenamiento legal; por lo tanto, quedarán ipso jure modificadas cuando cambien, sean aclaradas, modificadas o adicionadas por norma jurídica posterior. El Presidente de COLPENSIONES o quien éste delegue, podrá desarrollar, emitir o establecer disposiciones adicionales para todos los efectos relacionados con la gestión del talento humano, lo cual se entiende incorporado en el presente Reglamento.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados, o que se celebren con todos los trabajadores oficiales de COLPENSIONES.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 2. ADMISIÓN: Quien aspire a ingresar al servicio de COLPENSIONES para desempeñar un cargo de trabajador oficial de su planta de personal, debe cumplir los requisitos, procedimientos y formalidades establecidos por COLPENSIONES. Para la suscripción del contrato o de la cláusula adicional, deberá superar el proceso de selección externo o el de promoción interna, según lo disponga la empresa, en el cual se acreditará el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia, las calidades, méritos, capacidad, competencias, idoneidad y potencialidad del aspirante para desempeñar el cargo, conforme a lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, así como en los Acuerdos emitidos por la Junta Directiva de la empresa.

Handwritten signature

Adicionalmente, el aspirante será objeto, previa autorización informada por parte del mismo, de estudio de seguridad e integridad, conforme lo determine la empresa. Esta autorización será válida para los estudios periódicos o rutinarios que realice COLPENSIONES.

Para efecto de la acreditación de los requisitos de estudio y experiencia exigidos para ocupar un cargo de la Planta de Personal de trabajadores oficiales en COLPENSIONES, y para todos los efectos referentes a la misma, se deberá dar cumplimiento a lo señalado en los Acuerdos establecidos por la Junta Directiva, de conformidad con la naturaleza general de las funciones y del nivel del cargo.

Las competencias laborales se determinan con base en los siguientes criterios:

- Identificación del propósito principal del cargo.
- Descripción de funciones generales y específicas.
- Requisitos de estudios y experiencia.
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Perfilamiento del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos de estudio serán la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la experiencia.

Se entiende por estudios, los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Para la exigencia de estos factores se requiere tener en cuenta lo siguiente:

- a) Certificación de la Educación Formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.
- b) Tarjeta, matrícula o inscripción profesional, tecnológica o técnica profesional, en los casos en los que se requiera y para el ejercicio del cargo. Esta tarjeta, matrícula o inscripción, según sea el caso, no excluye la presentación de los documentos que acreditan los estudios conforme a lo señalado en el literal a.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta, matrícula o inscripción, en estudios del nivel profesional, tecnológico o técnico profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acrediten los correspondientes estudios conforme a lo señalado anteriormente, dicha certificación no podrá tener una vigencia mayor a sesenta (60) días calendario de expedida. Dentro del año siguiente a la fecha de vinculación, el trabajador oficial deberá presentar la correspondiente tarjeta, matrícula o

inscripción. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

- c) Los títulos y certificados obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación o convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de firmar el contrato de trabajo y cuando se exijan para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los títulos, diplomas o acta de grado expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de vinculación el trabajador oficial deberá presentar los títulos debidamente homologados; si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

- d) Los cursos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano se exigirán de acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos cargos, orientados a garantizar su desempeño, los cuales se acreditarán mediante la presentación de títulos, diplomas, acta de grado o certificados de aprobación expedidos por las instituciones de educación superior debidamente autorizadas para ello.

Los títulos, diplomas, actas de grado o certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución de educación debidamente autorizada.
 - Nombre y contenido de los estudios realizados.
 - Nombre de quien realizó los estudios.
 - Intensidad horaria para los cursos de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (Cuando se exprese en días deberá indicarse el número total de horas por día).
 - Fechas de realización de los estudios o fecha de grado.
- e) Experiencia, se entiende por ésta los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para estos efectos, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y laboral.
- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación, debidamente acreditada, de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del cargo. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.
 - **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de cargos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
 - **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Cuando para desempeñar cargos pertenecientes al Nivel Profesional, se exija experiencia, ésta debe ser profesional y determinar además que sea relacionada.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, en la que señalará las empresas o instituciones en donde ejerció la experiencia de manera independiente, las fechas de inicio y de terminación, las funciones o actividades ejercidas, la información y datos de contacto para comprobación por parte de COLPENSIONES mediante evidencias, que demuestren la experiencia declarada para ser considerada por la Empresa.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificaciones o constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Dichas certificaciones o constancias deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa y datos de contacto.
- Tiempo de servicio.
- Cargo y relación de funciones desempeñadas.

Cuando la experiencia haya sido adquirida en contratos de prestación de servicios, ésta deberá ser acreditada con certificación expedida por el contratante, o mediante la presentación del contrato que acrediten la información anteriormente señalada.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo en la Empresa y haya desempeñado en el mismo periodo, labores o funciones en dos o más instituciones o Empresas, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Documentos expedidos en idioma extranjero. Los títulos, certificaciones, actas y demás documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo al igual que para la acreditación de estudios y experiencia adicional o análisis de antecedentes, que se encuentren en idioma extranjero, para su validez requerirán de traducción oficial al español, de lo contrario no serán considerados para ningún efecto.

Experiencia acreditada por empresas públicas extranjeras. Toda acreditación de experiencia certificada o expedida por empresas públicas en el exterior debe estar apostillada.

Antecedentes Fiscales y Disciplinarios y de Policía. COLPENSIONES consultará vía web, ante las autoridades competentes, los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República y los antecedentes penales y de Policía.

COLPENSIONES se reserva la facultad de comprobar ante empresas o instituciones en cualquier momento, la veracidad de la información allegada por los aspirantes a ocupar un cargo en la entidad, o de los trabajadores que se encuentren vinculados a su planta de personal.

COLPENSIONES podrá requerir otros documentos que considere necesarios para admitir o no al aspirante; sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos

prohibidos expresamente por las normas legales: En la actualidad está prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, datos acerca del estado civil de las personas, condición de género, número de hijos que tengan, religión que profesan o partido político al cual pertenezcan (artículo 1º de la Ley 13 de 1972); exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, excepto cuando el cargo para el que se postula implique la realización de actividades de alto riesgo (artículo 43 de la Constitución Política de Colombia, artículos primero y segundo del Convenio N°111 de la OIT, Resolución N°003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo); exigencia de examen de VIH (artículo 22 del Decreto Reglamentario 559 de 1991), Libreta Militar (Ley 1780 de 2016 y sus decretos reglamentarios), además de lo establecido en el Decreto 19 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y demás normas aplicables.

COLPENSIONES implementará para con sus trabajadores oficiales, las acciones que garanticen la divulgación y promoción del Mecanismo de Protección al Cesante, de conformidad con lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 3. VINCULACIÓN: La Planta de Personal de trabajadores oficiales de COLPENSIONES se aprueba por Decreto, por tanto, no se podrán celebrar contratos de trabajo que superen el número señalado para la citada planta.

La remuneración básica mensual de los cargos de la Planta de Personal de trabajadores oficiales, es la establecida mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la empresa por lo tanto, no se podrán celebrar contratos de trabajo que la superen.

La Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, suscribirá con sus trabajadores oficiales, contratos de trabajo a término indefinido. En COLPENSIONES no será aplicable el plazo presuntivo establecido en el Decreto 2127 de 1945, tal como lo establece la Junta Directiva, por Acuerdo emitido por el mismo órgano.

Para el proceso de vinculación, la persona seleccionada deberá:

- Diligenciar el formato único de hoja de vida y el formulario de declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. Será responsabilidad del servidor público registrar y actualizar en las fechas previstas, la información en su hoja de vida y en la citada declaración. Cuando se actualice la hoja de vida, con relación a estudios y experiencia, deberá remitir a la Dirección de Gestión del Talento Humano, el documento que así lo acredite, con el fin de ser incorporado en la historia laboral del trabajador oficial.
- Allegar una (1) foto reciente, tamaño 3x4 fondo blanco y remitir una virtual en formato PDF, con las mismas características.
- Aportar una (1) fotocopia de la cédula de ciudadanía, ampliada al 150%.
- Practicarse el examen médico ocupacional de ingreso.

- Indicar el nombre de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral a las que se encuentre afiliado.
 - Allegar certificación bancaria, relacionada con la cuenta en la que desea le consignen sus salarios y demás haberes laborales, con fecha de expedición inferior a treinta (30) días.
 - Suscribir el Pacto de Integridad y Transparencia, así como la manifestación expresa de haber sido informado por parte de COLPENSIONES para que ésta dé cumplimiento a las medidas de seguridad señaladas por la Superintendencia Financiera y demás autoridades, para la prevención de riesgos conforme al sistema de Administración de Riesgo de Mercado – SARM y al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo- SARLAFT y demás necesarias para la prevención del riesgo de corrupción, en atención a la naturaleza jurídica de COLPENSIONES.
- No podrá celebrar contrato de trabajo con COLPENSIONES, la persona que no suscriba este pacto y esta manifestación.

Los trabajadores oficiales de COLPENSIONES desempeñarán las funciones propias de su cargo y del nivel del mismo, conforme lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO 4. PERÍODO DE PRUEBA: Es la etapa inicial del contrato de trabajo que comprende los dos (2) primeros meses siguientes a la iniciación del contrato y no podrá exceder de este término.

El período de prueba tiene por objeto verificar y evaluar por parte de COLPENSIONES, el desempeño del trabajador oficial en el marco de las funciones y responsabilidades laborales, así como sus aptitudes en el ejercicio del cargo y su integración a la cultura organizacional de la Empresa y por parte del trabajador oficial, la conveniencia de las condiciones del trabajo. Cuando entre COLPENSIONES y un mismo trabajador oficial se celebren contratos de trabajo sucesivos, sólo será aplicable el período de prueba pactado para el primer contrato celebrado.

Durante el período de prueba, por necesidades del servicio, COLPENSIONES podrá disponer traslados o reubicaciones del trabajador oficial, siempre y cuando, se lleve a cabo el entrenamiento en el cargo.

Sólo se podrán otorgar licencias o permisos al trabajador oficial durante el período de prueba, por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas. En el caso de ausencias temporales superiores a tres (3) días, como incapacidades, permisos o licencias sin remuneración, el período de prueba será ampliado por el mismo tiempo de las referidas ausencias. El Jefe Inmediato, además de reportar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, deberá llevar un registro de las ausencias que presente el trabajador oficial durante el período de prueba, con el fin de controlar el cumplimiento de lo aquí dispuesto.

No habrá un nuevo período de prueba cuando el trabajador oficial sea promovido a un cargo de superior jerarquía como resultado de haber sido seleccionado en un proceso de selección externa o de promoción interna.

PARÁGRAFO. El trabajador en período de prueba, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio del contrato de trabajo, será objeto de inducción general por parte de la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales – Dirección de Desarrollo del Talento Humano y de entrenamiento en el puesto de trabajo por parte del jefe inmediato o de quien él delegue.

La inducción general y el entrenamiento en el puesto de trabajo son de obligatorio cumplimiento por parte del trabajador oficial y de COLPENSIONES. El Jefe Inmediato deberá certificar el entrenamiento en el cargo, documento que deberá remitirse a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para ser incorporado a la historia laboral del trabajador oficial.

El entrenamiento en el cargo deberá realizarse al trabajador oficial, dentro del mismo término señalado, cuando sea promovido como resultado de un proceso de selección externa o de promoción interna.

ARTÍCULO 5. PROMOCIÓN INTERNA: Es un mecanismo para ocupar cargos de superior jerarquía, a través de proceso de selección interno, en el que sólo podrán participar trabajadores Oficiales de COLPENSIONES, que lleven por lo menos un (1) año de vinculación con la empresa y además cumplan los requisitos de admisión que se señalan a continuación:

- Ser trabajador oficial de COLPENSIONES.
- Tener como mínimo un (1) año de servicio continuo en el último cargo que viene desempeñando en la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.
- No tener sanción disciplinaria durante los dos (2) años anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria al proceso de promoción interna en la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.
- Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para el cargo convocado.

Una vez admitido, el trabajador oficial deberá surtir el proceso de selección, conforme a la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 6. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO: En el evento que COLPENSIONES dé por terminado un contrato individual de trabajo a término indefinido sin justa causa, liquidará y pagará al trabajador oficial una indemnización de conformidad con lo establecido en la siguiente tabla:

Trabajadores Oficiales que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes	1. Hasta un (1) año de servicio = Treinta (30) días de remuneración básica mensual.
	2. Más de un (1) año de servicio = Treinta (30) días de remuneración básica mensual por el primer año, veinte (20) días adicionales por cada año y proporcionalmente por fracción.
Trabajadores Oficiales con diez (10) o más salarios mínimos legales mensuales vigentes	1. Hasta un (1) año de servicio = Veinte (20) días de remuneración básica mensual.
	2. Más de un (1) año = Veinte (20) días de remuneración básica mensual por el primer año, quince (15) días adicionales por cada año y proporcionalmente por fracción de año.

La indemnización contenida en el presente párrafo incluye daño emergente, lucro cesante y los perjuicios morales y materiales que se puedan causar al trabajador oficial, como consecuencia de la terminación unilateral sin justa causa de su contrato individual de trabajo.

CAPÍTULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. DURACIÓN MÁXIMA LEGAL DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIOS DE TRABAJO: Los trabajadores oficiales al servicio de COLPENSIONES, tendrán una jornada máxima legal de cuarenta y ocho (48) horas a la semana. Las cuarenta y ocho (48) horas referidas se laborarán de la siguiente forma:

- De lunes a viernes, con una duración de nueve (9) horas y cuarenta y cinco (45) minutos, con una (1) hora de almuerzo. Esta jornada se desarrollará en horario flexible, con ingreso entre las 07:00 a.m. y las 09:00 a.m. y salida entre las 04:45 p.m. y las 06:45 p.m., previa concertación con el Jefe Inmediato. Se aclara que una vez definido el horario, deberá ser permanente, por lo menos durante un año.
- La hora de almuerzo debe tomarse en turnos de una hora, de 12:00 m. a 01:00 p.m. o de 01:00 p.m. a 02:00 p.m., distribuidos de manera proporcional entre el número de trabajadores oficiales que integran cada dependencia, de tal manera que se garantice la continuidad en la prestación del servicio.
- En las dependencias donde se presta el servicio de atención al público, los horarios serán cumplidos conforme a lo establecido en las diferentes sedes donde funcionan los puntos de atención tipo A, B y C, y externos. La Vicepresidencia Comercial y de Servicio al Ciudadano, distribuirá el total de trabajadores oficiales de cada punto de atención para la prestación del servicio en las jornadas de atención al público, así como en las actividades o labores a ejecutar acorde con la naturaleza del cargo, en las horas en las que no se atiende público, con el fin de cumplirse por la totalidad de los trabajadores oficiales, la jornada laboral prevista

en el presente artículo, así como el tiempo para toma de almuerzo o ingesta de alimentos, de una (01) hora diaria.

- Cuando las actividades de la empresa, en atención a la naturaleza de las funciones, las condiciones del mercado y las condiciones del entorno externo, exijan laborar en jornadas especiales, durante los días sábado, domingo y festivos, se dispondrá lo pertinente para los trabajadores oficiales que deban desarrollar sus funciones en tales días.
- La jornada máxima legal establecida en el presente artículo, podrá desarrollarse por el sistema de turnos, para garantizar la continuidad del negocio y la marcha normal de la empresa. En este caso, debe solicitarse autorización previa y escrita a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, con sustento o justificación técnica de la necesidad de laborar por este sistema, que incluya el nombre del trabajador oficial y el horario que COLPENSIONES requiere para el desarrollo de la jornada.
- Cuando se desarrolle la jornada por el sistema de turnos de ocho (08) horas, en los horarios comprendidos entre las 06:00 y las 14:00 horas; y entre las 14:00 y las 22:00 de lunes a viernes y un sábado cada quince (15) días en el horario comprendido entre las 07:00 y las 15:00 horas, se dispondrá de un descanso de quince (15) minutos a la mitad de la jornada.

Corresponde al jefe de la respectiva dependencia, ejercer el control de la asistencia y seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores a su cargo.

ARTÍCULO 8. GARANTÍA DE LA CONTINUIDAD DEL NEGOCIO: La jornada máxima legal establecida en el artículo anterior, podrá ampliarse por disposición de COLPENSIONES y sin permiso de autoridad competente, por razón de fuerza mayor o caso fortuito, cuando sea indispensable ejecutar trabajos con carácter de urgencia; pero sólo en la medida necesaria para evitar que la continuidad del negocio y la marcha normal de la empresa sufran perturbación grave o que afecten a los usuarios externos o población objetivo.

ARTÍCULO 9. ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS E INCIDENTES: COLPENSIONES podrá establecer turnos de disponibilidad adicional a la jornada laboral, para atender contingencias o incidentes que se presenten, con el fin de garantizar la continuidad del negocio y la marcha normal de la empresa.

Esta disponibilidad se distribuirá entre los trabajadores oficiales que integran cada dependencia y podrá ser rotativa. La disponibilidad de turnos se dispondrá mediante programación mensual que deberá comunicarse por parte del jefe inmediato al trabajador oficial, a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano y a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para lo de su competencia.

Para este efecto, se entiende por disponibilidad, la obligación que tiene el trabajador oficial de acudir a cumplir ciertas funciones o labores propias de su cargo, en el momento en que así lo requiera COLPENSIONES o desarrollarlas desde el sitio en que se encuentre, mediante el uso de las tecnologías de las comunicaciones y de la información – Tics. El incumplimiento en la

prestación del servicio para atender esta obligación, se constituye en una falta a los deberes y obligaciones del trabajador oficial, con las consecuencias que ello implica.

Durante el tiempo en que ejecute efectivamente las actividades referidas en el párrafo anterior, el trabajador oficial que pertenezca a los niveles asistencial o técnico de la Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información, devengará por el tiempo en que las desarrolló, el reconocimiento y pago de horas extras, de conformidad con lo establecido en el capítulo cuarto del presente Reglamento. Si el trabajador oficial pertenece al nivel profesional, se compensará el tiempo de ejecución de las labores en el mes siguiente a la prestación del servicio, previa concertación con el jefe inmediato, de lo cual se deberá informar a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales.

Para los trabajadores oficiales que deban laborar en turnos de disponibilidad, será parte de sus obligaciones primordiales: Permanecer disponible para la prestación de sus servicios; por tanto, deberán mantener un estado físico y mental adecuado para el ejercicio de sus funciones y un medio de comunicación en funcionamiento, para poder ser localizado y para trasladarse en caso que se haga imperiosa su presencia en las instalaciones de la empresa.

En el evento que COLPENSIONES pacte disponibilidad con alguno (s) de sus trabajadores oficiales, el (los) mismo (s) se comprometerá (n) a atender de manera inmediata, eficaz y dentro del lapso improrrogable de dos (2) horas, los llamados que se le hagan en cumplimiento del tiempo de disponibilidad, así como a ejecutar las actividades que se deriven de dicho requerimiento.

ARTÍCULO 10. JORNADAS ESPECIALES: Cuando se exija a los trabajadores oficiales que laboran de lunes a viernes, laborar en días sábado, domingo o festivos, de acuerdo con las necesidades del servicio, previamente comunicadas y con una anterioridad mínima de dos (02) días, se compensará el número de horas laboradas, dentro del mes siguiente, previa concertación con el jefe inmediato, lo cual se deberá informar a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano y a la Dirección de Gestión del Talento Humano. El trabajador oficial que deba prestar el servicio en estos días, será informado por parte de su jefe inmediato, con lo cual el primero adquiere la obligación del cumplimiento de la jornada especial, y su inasistencia se constituye en una falta a los deberes y obligaciones del trabajador oficial, con las consecuencias que ello implica.

COLPENSIONES, a través de sus representantes, podrá distribuir la jornada laboral diaria en al menos dos secciones para la toma de ingesta de alimentos o para reponer fuerzas. En todo caso, los períodos de interrupción y descanso del trabajo no se computan dentro de la jornada laboral. La jornada laboral corresponde a la dispuesta para el desempeño del cargo.

La Empresa en cualquier momento y de manera discrecional podrá autorizar la modificación del horario de trabajo a uno o varios trabajadores oficiales previo cumplimiento de la totalidad de requisitos exigidos en las normas legales sobre la materia.

COLPENSIONES podrá implementar estrategias que flexibilicen la jornada laboral de algunos o todos sus trabajadores oficiales, siempre que tales estrategias respeten los límites legales sobre jornada laboral.

Igualmente, entre COLPENSIONES y el trabajador, se podrá acordar que laboren en una jornada especial, la cual podrá ser temporal o indefinida para lo cual se procederá a la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o dependencias de la misma sin solución de continuidad, durante todos los días de la semana.

CAPÍTULO IV

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 11. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO:

1. El trabajo diurno es el que se realiza entre las seis de la mañana (06:00 a.m.) y las seis de la tarde (6:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza entre las seis de la tarde (6:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

PARÁGRAFO. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, con excepción del caso de la jornada especial de que trata el último inciso del artículo 10 del presente Reglamento, se remunerará con un recargo de un treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la hora laboral ordinaria diurna, siempre y cuando haya sido justificado por la dependencia correspondiente y autorizado previamente por la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, casos que serán absolutamente excepcionales.

ARTÍCULO 12. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada máxima legal.

Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario que los trabajadores oficiales de los niveles técnico y asistencial, deban realizar trabajos en horas distintas de la jornada máxima legal, el jefe inmediato en coordinación y con el visto bueno de la Vicepresidencia respectiva, presentará a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, la justificación técnica que motiva la necesidad de programar horas extras. De ser procedente, la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, las autorizará por escrito.

PARÁGRAFO. El reporte de las horas extras que se generen y que hayan sido autorizadas, deberá presentarse a más tardar dentro del cierre de novedades de nómina del mes siguiente, a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales en los formatos correspondientes y de acuerdo con el procedimiento establecido para su pago.

Se autorizará trabajo en horas extras a trabajadores oficiales de los niveles asistencial y técnico de la Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información, hasta cincuenta (50) horas

mensuales por trabajador y para el conductor del Despacho del Presidente, hasta cien (100) horas. No se autorizará el reconocimiento ni el pago de horas extras que exceda dicho límite y a cambio se reconocerá el tiempo compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas de trabajo o proporcional al número de horas.

ARTÍCULO 13. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS: El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

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

Cada uno de los recargos antedichos, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumular con ningún otro.

ARTÍCULO 14. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO: El reconocimiento y pago por COLPENSIONES del tiempo de trabajo suplementario o de horas extras, se efectuará por estrictas necesidades del servicio, siempre que se cumplan las condiciones previstas en los artículos 10 y 12 del presente Reglamento.

Cuando la necesidad del trabajo suplementario se presente de manera súbita e inaplazable, podrá autorizarse por el jefe inmediato del trabajador, de lo cual informará a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia con la información que se exige en el artículo 10 del presente Reglamento.

PARÁGRAFO 1º. La autorización concedida para trabajo suplementario o de horas extras, no es de carácter permanente.

PARÁGRAFO 2º. Una vez informado al trabajador oficial, el compromiso de ejecutar un trabajo en horas extras, éste será obligatorio y su inasistencia, se considerará como un incumplimiento de las obligaciones por parte del trabajador.

PARÁGRAFO 3º. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y recargos, se efectuará junto con la remuneración básica mensual del periodo siguiente a aquel en el que se causan los respectivos recargos.

ARTÍCULO 15. CARGOS QUE NO GENERAN TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: Los trabajadores oficiales que ocupen cargos que tengan asignadas funciones de dirección, de confianza o de manejo, quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo y no generarán horas extras.



Sob
49.9

PARÁGRAFO. Los trabajadores oficiales que desempeñen funciones de dirección, de confianza o de manejo, tienen derecho al reconocimiento y pago de recargos de Ley por trabajo nocturno, dominical o festivo, cuando se cumplan los presupuestos legales y reglamentarios para ello.

CAPÍTULO V

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 16. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre, además de los días jueves y viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

ARTÍCULO 17. REMUNERACIÓN DESCANSO DOMINICAL: COLPENSIONES solamente estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles laborales en la semana correspondiente, o que si faltaren lo hayan hecho por justa causa comprobada o por disposición de la empresa.

ARTÍCULO 18. TRABAJO EN DOMINICAL O FESTIVO: El trabajo en domingos o días de fiesta será por razones especiales del servicio, debe ser autorizado por escrito previamente por el jefe inmediato, con el visto bueno del Vicepresidente respectivo e informado a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales y los recargos o compensación legales, según el caso, serán reconocidos dentro del mes siguiente, previa concertación con el jefe inmediato, lo cual se deberá informar a la Dirección de Desarrollo del Talento Humano y a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

Si es ocasional y no se concediere descanso compensatorio, se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre la remuneración básica mensual, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio de la remuneración básica mensual a que tenga derecho el trabajador, por haber laborado la semana completa.

PARÁGRAFO. El trabajador oficial que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento, labore ocasionalmente en día de descanso obligatorio (domingo o festivo), podrá elegir entre el derecho a un (1) descanso compensatorio remunerado o la retribución en dinero en la forma prevista anteriormente.

Los trabajadores oficiales que laboren en día de descanso obligatorio de manera habitual, tendrán derecho al recargo del cien por ciento (100%) sobre la remuneración básica mensual en proporción a las horas laboradas, más el disfrute de un día de descanso compensatorio remunerado.

CAPÍTULO VI

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 19. DERECHO A VACACIONES: Los trabajadores oficiales que hubieren prestado efectivamente sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 20. ÉPOCA DE LAS VACACIONES: La época de las vacaciones debe ser señalada por COLPENSIONES, de manera consensuada con el trabajador oficial, dentro del año subsiguiente a la fecha de causación y ellas pueden ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin afectar el servicio ni la efectividad del descanso, de conformidad con lo que para ello establezca la Entidad.

ARTÍCULO 21. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. Las vacaciones pueden interrumpirse por: Necesidades del servicio, incapacidad ocasionada por enfermedad general, laboral o accidente de trabajo, licencia de maternidad, adopción o aborto, licencia de paternidad, calamidad doméstica, licencia por luto, comisión de servicio o prestación del servicio militar.

ARTÍCULO 22. COMPENSACIÓN DE LAS VACACIONES: Cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por el tiempo causado sin que haya hecho uso de este derecho.

CAPÍTULO VII

COMISIONES, REUBICACIONES, TRASLADOS, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 23. COMISIONES: Los trabajadores oficiales de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, se encuentran en comisión de servicios cuando, por disposición de autoridad competente, asistan a conferencias, seminarios o realicen visitas de observación y

demás eventos que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en el que prestan sus servicios.

COLPENSIONES podrá disponer que sus trabajadores oficiales ejerzan temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes a su cargo.

COLPENSIONES fijará los lineamientos para comisiones, así como pago de viáticos y gastos de viaje a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1°: Las comisiones al exterior deberán ser autorizadas por el Presidente de COLPENSIONES o por quien él delegue.

PARÁGRAFO 2°: Solo se reconocerán y pagarán viáticos a los trabajadores oficiales a quienes se les confiera Comisión de Servicios al interior o al exterior del país, conforme a lo que para dichos efectos establezca COLPENSIONES.

PARÁGRAFO 3°: Solamente podrá conferirse comisión para los fines que directamente interesen a COLPENSIONES.

ARTÍCULO 24. TRASLADOS Y REUBICACIONES: Por necesidades del servicio, la empresa podrá ordenar a cualquier trabajador oficial su reubicación o traslado, siempre que con ello no se desmejore al trabajador en sus condiciones laborales, salariales, ni prestacionales.

La decisión de reubicación o traslado a un municipio distinto al de su sede habitual, será notificada al trabajador oficial con mínimo treinta (30) días calendario de anterioridad a la fecha de presentación en su nueva sede, salvo situaciones que por su gravedad ameriten un traslado de urgencia.

PARÁGRAFO 1°. Cuando COLPENSIONES decida unilateralmente trasladar de un municipio a otro a un trabajador oficial, le ofrecerá:

1. Pasaje de traslado.
2. Traslado vía terrestre de los bienes muebles y enseres del trabajador, hasta por el máximo que se determine en la reglamentación interna de la empresa.
3. Gastos de traslado del trabajador, de su cónyuge o compañero permanente, y de sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que convivan con él y dependan económicamente del mismo, todo lo cual deberá ser debidamente acreditado por el trabajador ante la empresa.
4. Gastos de instalación hasta por tres (3) días de remuneración básica mensual.
5. Tres (3) días de permiso remunerado para que defina el lugar de su residencia definitiva, colegios o universidades en el municipio en donde se encuentre ubicada su nueva sede de trabajo.

PARÁGRAFO 2°. Cuando el traslado sea solicitado por el trabajador o pactado de mutuo acuerdo entre el trabajador oficial y COLPENSIONES, no habrá lugar a que la empresa asuma los gastos del traslado.

ARTÍCULO 25. PERMISOS: COLPENSIONES concederá a sus trabajadores oficiales permisos remunerados, previa solicitud escrita, con la debida anticipación, en la que se señalen las razones o motivaciones en que se funde, siempre que las circunstancias y necesidades del servicio lo permitan. Es facultativo de COLPENSIONES, en atención a las razones que se expongan y a las informaciones que se obtengan, otorgar o prorrogar los permisos.

PARÁGRAFO 1°. Se podrá otorgar permiso remunerado hasta por tres (3) días al trabajador oficial que haya sufrido una grave calamidad doméstica. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias. La prueba de la calamidad debe allegarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la solicitud del permiso

La enfermedad, el parentesco y la necesidad de acompañamiento deberán ser debidamente soportados con los certificados correspondientes.

PARÁGRAFO 2°. Se podrá otorgar permiso para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo en número que no perjudique o suspenda de manera grave el servicio al interior de la empresa.

PARÁGRAFO 3°. El trabajador oficial que ejerza su derecho al voto, tendrá derecho a que se le reconozca un permiso remunerado de media jornada de trabajo, que podrá ser disfrutado dentro de los treinta (30) días inmediatamente siguientes a las elecciones.

En caso de ser nombrado jurado de votación o miembro de la Comisión Escrutadora, el trabajador tendrá derecho a un (1) día de permiso remunerado que podrá ser disfrutado dentro de los cuarenta y cinco (45) días inmediatamente siguientes a la fecha de las elecciones.

Estos permisos podrán acumularse entre sí y para su concesión y disfrute, deberá haber previo acuerdo entre el trabajador y su jefe inmediato; en todo caso, deberá hacer uso de ellos.

PARÁGRAFO 4°. Se otorgará permiso o licencia por luto por cinco (5) días hábiles remunerados al trabajador oficial, en caso de fallecimiento del cónyuge o compañero (a) permanente, padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, suegros, nueros, yernos, hijastros, padrastrros o madrastras, padres adoptantes, hijos adoptivos, hermanos por adopción, el hijo del hijo adoptado o el nieto adoptado y los abuelos en estas condiciones. Para ello el trabajador deberá enviar a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, el Registro Civil de Defunción respectivo y los documentos que acrediten el parentesco, dentro de los diez (10) días siguientes a la finalización del permiso.



PARÁGRAFO 5°. Por Paternidad, se concederá permiso de ocho (8) días hábiles de licencia remunerada, en los términos y de acuerdo con lo previsto en la Ley 1822 de 2017.

PARÁGRAFO 6°. El trabajador que contraiga matrimonio, tendrá derecho a tres (3) días hábiles de permiso remunerado. Este permiso deberá ser solicitado con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles, debe disfrutarse en fechas concomitantes con la de su celebración y debe probarse con el respectivo registro civil de matrimonio, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la terminación del permiso.

PARÁGRAFO 7°. Se podrá conceder permiso remunerado al trabajador oficial que tenga un talento deportivo o cultural y participe en eventos con representación nacional o internacional, o cuando requiera acompañar a sus hijos menores de dieciocho (18) años, en competencias del mismo tipo. Este permiso se podrá conceder hasta por cinco (5) días hábiles, de acuerdo con la duración de la participación en la competencia o en el evento, en los que se incluye el tiempo para el desplazamiento de ida y regreso del trabajador oficial. Se otorgará una vez al año y deberá ser solicitado con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles a su inicio.

PARÁGRAFO 8°. Se podrán conceder permisos para adelantar actividades inherentes a la Organización Sindical cuando con ellos no se afecte de manera grave el servicio ni el normal funcionamiento de la empresa. El permiso deberá solicitarse por escrito a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, indicando de manera clara las razones que lo justifican y con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación al inicio de la actividad sindical. Estos permisos podrán ser limitados o negados cuando existan razones especiales del servicio en las que se afecte el mismo, debido a la imposibilidad de superar la ausencia del trabajador.

PARÁGRAFO 9°. Permiso por lactancia. La trabajadora que haya dado a luz, tendrá derecho, luego de terminada su licencia de maternidad y hasta cuando el hijo cumpla seis (6) meses de edad, a un permiso remunerado de 30 minutos en la mañana y 30 minutos en la tarde o de forma continua, una (1) hora diaria. Este permiso debe solicitarse ante la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, con copia del registro civil de nacimiento del menor, a más tardar el mismo día en que la servidora pública se reintegre de su licencia de maternidad.

PARÁGRAFO 10°. Si el trabajador oficial requiere asistir a una cita médica o paramédica durante la jornada laboral, el Jefe Inmediato podrá conceder el respectivo permiso, previa solicitud del trabajador.

PARÁGRAFO 11°. Se podrán conceder permisos para adelantar estudios durante la jornada laboral, siempre y cuando el tiempo utilizado para ello sea debidamente compensado por el trabajador oficial, previa concertación con el jefe inmediato en cuanto a horario y labores a realizar durante ese tiempo. Este permiso debe solicitarse ante la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles al inicio del permiso. En la compensación del tiempo no se incluirá el tiempo de almuerzo, ni días domingo, ni festivos; se puede realizar antes o después de la jornada laboral, debe ser como mínimo de treinta (30)

minutos diarios y el tiempo total de la solicitud, debe ser igual al tiempo total de compensación. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la aprobación del permiso, el trabajador deberá presentar los soportes respectivos, que acrediten fechas y horarios en los que realizará los estudios. El jefe inmediato, será el responsable de certificar el cumplimiento de la compensación del tiempo.

PARÁGRAFO 12°. Permiso por instalación en la nueva sede de trabajo. El trabajador que sea trasladado de manera unilateral por la empresa a prestar sus servicios a un municipio diferente a su sede de trabajo, tendrá derecho a que se le concedan hasta tres (3) días de permiso remunerado para que defina el lugar de su residencia definitiva, colegios y universidades en su nueva sede de trabajo.

Los permisos remunerados de que trata el presente artículo no son acumulables entre sí, ni con otros legales o extralegales de la misma naturaleza, alcance o finalidad.

ARTÍCULO 26. LICENCIA SIN REMUNERACIÓN: Los trabajadores oficiales tienen derecho a una licencia sin remuneración hasta por sesenta (60) días hábiles continuos o discontinuos al año. Si concurriere justa causa a juicio de COLPENSIONES, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

PARÁGRAFO 1°. Toda solicitud de licencia sin remuneración o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, con mínimo ocho (8) días de anterioridad a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, con visto bueno del jefe inmediato y demás superiores jerárquicos, hasta el vicepresidente respectivo. El trabajador sólo podrá separarse del cargo cuando le sea comunicado por parte de la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, el otorgamiento de la licencia.

Cuando la solicitud de la prórroga de la licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, COLPENSIONES decidirá sobre la procedencia de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 2°. Durante la licencia, los trabajadores no podrán desempeñar ningún otro cargo en la Administración Pública ni en el sector privado, y les está prohibido desarrollar cualquier actividad que implique intervención en política. El desarrollo de estas actividades o conductas, constituirán falta grave.

PARÁGRAFO 3°. COLPENSIONES no podrá revocar la licencia concedida, pero puede renunciarse a ella por parte del trabajador oficial. El tiempo de la licencia sin remuneración y el de su prórroga, no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

PARÁGRAFO 4°. En ningún caso se concederá licencia sin remuneración cuando el trabajador deje de asistir a sus labores y posteriormente efectúe la tramitación tendiente a obtenerla, evento en el cual se tendrá como falta injustificada al trabajo y dará lugar a investigación disciplinaria y

al no pago por el día o días que hubiere faltado. Constituye falta grave y por ende, justa causa de terminación del contrato individual de trabajo para todos los efectos legales la inasistencia injustificada por más de tres (3) días consecutivos.

PARÁGRAFO 5°. Las licencias sin remuneración, se contabilizan en días calendario y no serán computables para efectos del pago de la remuneración del descanso en días sábado, domingo, ni festivo de la (s) semana (s) que las incluyan.

ARTÍCULO 27. EXCEDENCIA PARA LA FORMACIÓN: Los trabajadores oficiales podrán solicitar la suspensión de su relación laboral mediante una licencia no remunerada, por un período de tiempo igual o inferior a un (1) año, para adelantar estudios de postgrado o de maestría y doctorado en el exterior, con el compromiso por parte de COLPENSIONES, de reintegrarlo a su regreso, en el cargo que ocupaba al momento de iniciar la Excedencia o su equivalente. Este tiempo NO es acumulable con ningún otro, ya sea con o sin derecho a remuneración.

COLPENSIONES será autónoma para decidir la pertinencia de conceder la Excedencia para la Formación o no. La decisión de conceder la Excedencia para la Formación, estará sujeta en primera instancia a la continuidad del negocio y a la prestación del servicio, así como a la efectividad de los procesos de selección interna o externa para la provisión temporal del cargo.

El tiempo que dure la Excedencia para la Formación, no se tendrá en cuenta como tiempo servido para ningún efecto.

Una vez concedida la Excedencia para la Formación, no podrá ser revocada por COLPENSIONES, pero podrá ser renunciada por el trabajador oficial, en cualquier tiempo, por escrito y con mínimo ocho (08) días de anterioridad a la fecha de reincorporación al servicio.

Para acceder a esta Excedencia, el trabajador oficial deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Tener como mínimo, un (1) año de servicio continuo como trabajador oficial, en la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES.
2. No tener sanción disciplinaria durante los dos (2) años anteriores a la solicitud de la Excedencia, en la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES, como en ninguna otra entidad.
3. Haber obtenido calificación de nivel alto, en la última evaluación de desempeño y competencias laborales, anterior a la fecha de solicitud de la Excedencia
4. Acreditar la duración del programa académico y el título a obtener.

ARTÍCULO 28. LICENCIAS POR ENFERMEDAD O POR MATERNIDAD: Las incapacidades por enfermedad o por maternidad debidamente presentadas por el trabajador en original, junto con la documentación que exija la EPS respectiva, se tramitarán por COLPENSIONES ante la empresa promotora de salud – EPS a la cual se encuentra afiliado el trabajador, de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 29. VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS: Vencidas las licencias de que trata el presente capítulo, el trabajador debe reintegrarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en justa causa de terminación del contrato de trabajo, por ausencia injustificada.

ARTÍCULO 30. SERVICIO MILITAR: Cuando un trabajador sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista deberá comunicarlo previamente a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales. La licencia se concederá por todo el tiempo del reclutamiento o de la convocatoria.

PARÁGRAFO 1°. La prestación del servicio militar suspende el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2°. La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el trabajador e interrumpe los términos legales corridos para interponer recursos. Reincorporado el trabajador al servicio, se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos de ley que sobre los mismos correspondan.

PARÁGRAFO 3°. Al finalizar el servicio militar, el trabajador tiene derecho a reintegrarse a su cargo o a otro igual o equivalente dentro de los seis (6) meses siguientes a la culminación del servicio militar. Vencido el anterior término, de no presentarse a reasumir sus funciones, COLPENSIONES procederá a dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO 4°. El tiempo del servicio militar será tenido en cuenta para efectos de las prestaciones sociales en los términos de la Ley.

CAPÍTULO VIII

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES POR FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS

ARTÍCULO 31. DESEMPEÑO DE CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES EN VACANCIAS: COLPENSIONES, por necesidades del servicio, podrá asignar temporalmente a un trabajador para que asuma total o parcialmente las funciones de otro empleo de trabajador oficial o de Empleado Público vacante, por falta temporal o definitiva del trabajador oficial o Empleado Público que lo ocupa, siempre y cuando acredite los requisitos exigidos para el desempeño del mismo, conforme al Manual de Funciones y Competencias Laborales, ya sea desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo. Si el titular no devenga la asignación correspondiente al cargo o éste se encuentra vacante de manera definitiva y tiene mayor remuneración, se reconocerá la diferencia al trabajador oficial que sea asignado.

ARTÍCULO 32. DURACIÓN: Cuando se reemplace un cargo de trabajador oficial en vacancia temporal, el trabajador a quien se designe en dicho empleo solo podrá desempeñarlo durante el término de ella, y en el caso de una vacancia temporal o definitiva, por el término de tres (3) meses prorrogables hasta por tres (3) meses más.

ARTÍCULO 33. REMUNERACIÓN POR ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE MANERA TEMPORAL: En caso de asignación de funciones por vacancias temporales, el trabajador reemplazante tendrá derecho al pago de la remuneración básica mensual del cargo del reemplazado, cuando el trabajador que lo ocupa ordinariamente, no la devengue.

CAPÍTULO IX

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL

ARTÍCULO 34. REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL: COLPENSIONES pagará al trabajador oficial con quien suscriba contrato de trabajo, la remuneración básica mensual establecida para el cargo mediante Acuerdo expedido por la Junta Directiva, por Laudo Arbitral o por Convención Colectiva de Trabajo, para la vigencia fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 35. FORMA Y PERÍODOS DE PAGO: La remuneración básica mensual se pagará por períodos mensuales vencidos, a través de abono en la cuenta de ahorro o corriente que para el efecto haya comunicado a COLPENSIONES el trabajador al momento de la suscripción de su contrato de trabajo. Al trabajador se le hará entrega de un reporte (desprendible o colilla de pago), en el que se reflejen los conceptos y montos devengados y deducidos efectuados por nómina.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, dominical o festivo, se efectuará a más tardar junto con la remuneración básica mensual del período siguiente a aquel en que se hayan causado.

ARTÍCULO 36. DEDUCCIONES: COLPENSIONES, no podrá deducir suma alguna de la remuneración básica mensual que corresponda al trabajador oficial, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando exista mandamiento judicial, con indicación precisa de la cantidad o porcentaje a deducir y su destinación.
2. Cuando lo autorice previamente el trabajador por escrito para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente o la parte inembargable de la remuneración básica mensual y en todo caso, de conformidad con lo que dispongan las normas legales vigentes en materia de retención y deducción de salarios.
3. La parte a cargo del trabajador por concepto de aportes para el sistema de seguridad social integral, de acuerdo con lo que dispongan las normas legales vigentes.
4. Cubrir los aportes o deudas a los Fondos de Empleados, Cooperativas y Fondos Mutuos de Inversión autorizados en forma legal, de los cuales sea socio el trabajador, hasta por un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones sociales, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
5. Por libranzas, de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
6. Sanciones pecuniarias de carácter disciplinario impuestas al trabajador mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, teniendo en cuenta los límites legales.

7. En aplicación de lo dispuesto en la ley, por la inasistencia a laborar del trabajador y que los motivos de la misma no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, caso en el cual el ordenador del gasto deberá descontar el día o los días no laborados, sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a su condición de trabajador oficial conforme a las normas legales vigentes y a lo dispuesto en el presente Reglamento de Trabajo.
8. Las demás que expresamente autorizare la Ley.

CAPÍTULO X

NORMAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 37. OBLIGACIONES DE COLPENSIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: COLPENSIONES será responsable de las siguientes obligaciones:

1. Realizar la afiliación y el pago oportuno de la totalidad de la cotización al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su servicio.
2. Reconocer al trabajador oficial la remuneración básica mensual durante el tiempo que señale la ley, en caso de incapacidad temporal, siempre y cuando haya sido expedida por la empresa de seguridad social a la que se encuentre afiliado.
3. Procurar el cuidado integral, tanto de la salud de los trabajadores, como de los ambientes de trabajo.
4. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de COLPENSIONES y procurar su financiación.
5. Notificar a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la que se encuentre afiliado y a la autoridad administrativa competente, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales de sus trabajadores.
6. Procurar la capacitación de los trabajadores a su servicio, en materia de riesgos laborales.
7. Informar a las empresas Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes, las novedades de carácter laboral y de seguridad social de sus trabajadores, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
8. Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores, protegiéndolos contra los riesgos físicos, químicos, biológicos, de seguridad, de saneamiento, biomecánicos, locativos y psicosociales derivados de la organización del trabajo, que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares donde laboran.

ARTÍCULO 38. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Son responsabilidades y deberes de los trabajadores de COLPENSIONES, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las obligaciones contenidas en este Reglamento y en las normas correspondientes.

Handwritten signature

4. Cumplir con las normas, políticas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales.
6. Avisar de inmediato cualquier hecho que pudiese poner en peligro la seguridad y la salud de las personas en el trabajo y los accidentes de trabajo.
7. Acatar las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los equipos y demás elementos de trabajo, para evitar los accidentes de trabajo y deberán hacer uso adecuado y oportuno de las dotaciones que con los mismos propósitos les suministre la empresa para precaver cualquier riesgo que implique el ejercicio del cargo.
8. Colaborar con las políticas oficiales de prevención frente a riesgos de salud comunitaria.

ARTÍCULO 39. SERVICIOS DE SALUD: Los servicios de salud que requieran los trabajadores de COLPENSIONES serán prestados por la respectiva Entidad Promotora de Salud - EPS, a la cual se encuentren afiliados.

ARTÍCULO 40. AVISO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE: El trabajador deberá comunicar, tanto al Jefe Inmediato como a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales, de manera inmediata, por insignificante que parezca, la ocurrencia de un accidente de trabajo del que sea objeto, así como el diagnóstico de una enfermedad profesional.

ARTÍCULO 41. INFORME DE INCAPACIDAD: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá asistir a la EPS o a la ARL a la que se encuentre afiliado, para que sea examinado por el médico correspondiente y le emita la incapacidad, si a ello hubiere lugar; caso en el cual, el trabajador oficial deberá informar de manera inmediata a su jefe, por el medio más expedito.

El certificado de incapacidad original, deberá entregarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición, al asistente administrativo de la dependencia correspondiente, quien debe enviarlo a más tardar el día siguiente de haberlo recibido, a la Dirección de Gestión del Talento Humano y registrarlo en la planilla de relación de entrega o por mensajería interna.

Si el trabajador oficial laborare en una Dirección Regional, debe remitir el original en el mismo término, vía mensajería interna, al profesional de Talento Humano designado en la respectiva Regional.

Si el trabajador oficial incapacitado no diere aviso o no enviara los soportes de su incapacidad, dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.



Si la incapacidad fuere emitida por médico o entidad diferente a la Empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS - a la que se encuentra afiliado el trabajador, él debe tramitar su convalidación ante la EPS, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición.

Si la EPS no convalida o no reconoce el pago de la incapacidad, la ausencia del trabajador se entenderá no justificada, para los efectos a que haya lugar y como consecuencia se descontará lo correspondiente a la remuneración básica y demás emolumentos por este tiempo.

CAPÍTULO XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 42. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES: Son obligaciones de los trabajadores oficiales de COLPENSIONES, las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución Política, los Tratados Internacionales ratificados por Colombia, las leyes, los decretos, los estatutos de la empresa, los acuerdos expedidos por la Junta Directiva de COLPENSIONES, los reglamentos, las políticas, los procedimientos, los protocolos, directrices, lineamientos, instructivos, circulares, metodologías, actos administrativos y guías o similares, así como las demás normas internas, el Manual de Funciones y Competencias Laborales, las funciones del cargo que se le asignen, las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y el contrato de trabajo.
2. Ejecutar por sí mismo el trabajo asignado, salvo estipulación en contrario; obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le imparta COLPENSIONES a través de sus representantes, de acuerdo con el orden jerárquico establecido.
3. Obrar con lealtad y buena fe, evitar dilaciones, demoras o cualquier hecho que por acción u omisión afecte el servicio.
4. Cumplir con diligencia, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación del servicio o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo.
5. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios para COLPENSIONES, así como cumplir con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones al contrato de trabajo o a las leyes del trabajo.
6. Dar uso debido y sólo para el ejercicio de sus funciones a los bienes, archivos e insumos y servicios virtuales que COLPENSIONES suministre o ponga a disposición o que deban conocer o manejar en ejercicio de sus funciones.
7. Cumplir las instrucciones y reglamentos sobre prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica por COLPENSIONES, de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Hacer devolución, en forma inmediata al finalizar el contrato de trabajo, de los bienes, archivos, documentos, bases de datos, back ups, y demás que sean de propiedad de COLPENSIONES, mediante el procedimiento señalado por la empresa.

SW
24
9.

9. Elaborar y suscribir con su jefe inmediato, en forma inmediata al finalizar el contrato de trabajo, el acta de entrega del mismo. Si el cargo que ocupaba el trabajador oficial pertenecía a los niveles Directivo o Asesor, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, reglamentada por la Resolución Orgánica N°5674 de 2005 de la Contraloría General de la República, debe presentar el informe de gestión a quien lo sustituya en el ejercicio de sus funciones, dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha del retiro, el cual debe incluir los asuntos bajo su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que estuvieron asignados al trabajador oficial para el ejercicio de sus funciones. El incumplimiento de este deber, acarrea consecuencias de carácter disciplinario.
10. Informar en el menor tiempo al jefe inmediato y a los demás funcionarios o autoridades competentes según el caso, toda circunstancia, hecho o conducta que pueda vulnerar o afectar los intereses de COLPENSIONES. El temor reverencial no justifica el incumplimiento de esta obligación.
11. Desempeñar el cargo con sujeción a los valores y principios éticos y de transparencia.
12. Mantener durante su vinculación con la empresa y aún después de su desvinculación, la reserva de la información, datos y archivos de carácter oficial, así como de los conocimientos técnicos y secretos industriales o comerciales, de las políticas organizacionales e información de ciudadanos de COLPENSIONES, que pueda conocer en ejercicio de sus funciones, así como toda aquella información que se le entregare con carácter reservado.
13. Guardar absoluta confidencialidad respecto del "Know How" de los procesos y directrices de COLPENSIONES, que conozca con ocasión del ejercicio del cargo.
14. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo o función conozca; e impedir o evitar la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos de las mismas.
15. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio.
16. Salvaguardar y proteger los intereses de COLPENSIONES y su buen nombre.
17. Utilizar, de manera adecuada y responsable, los recursos que tenga asignados para el desempeño de su cargo.
18. Desempeñar el cargo sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a los salariales y prestacionales legales.
19. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder por el uso de autoridad que se le delegue.
20. Asistir a la inducción, re-inducción y capacitación plan de gestión del conocimiento o formación que imparta COLPENSIONES.
21. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, salvo que se disponga otro lugar por COLPENSIONES.
22. Diligenciar anualmente, así como al momento de la terminación del contrato de trabajo, la Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP y enviarla en original debidamente firmado a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales para su archivo en la Historia Laboral.
23. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones, examen

[Handwritten mark]

www.colpensiones.gov.co

Línea gratuita 018000 410909



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

- de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración, para el cumplido desempeño de sus funciones.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
 25. Informar con la mayor brevedad posible, el estado de embarazo y remitir los soportes médicos o clínicos correspondientes, a la Gerencia de Talento Humano y Relaciones Laborales.
 26. Cumplir con la recuperación de tiempo laboral cuando se le otorgue permiso de estudio o para el ejercicio de la docencia, conforme a lo acordado con el jefe inmediato y previa autorización de COLPENSIONES, de acuerdo con el procedimiento que para ello se establezca.
 27. Observar y mantener buena conducta crediticia.
 28. Presentar la renuncia al cargo, con mínimo cinco (5) días de anterioridad a la fecha de efectividad de la misma, excepto cuando se presente un caso de fuerza mayor o caso fortuito, que implique su presentación en un tiempo inferior.
 29. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado y las materias primas que no hayan sido utilizadas.
 30. Observar buenas costumbres durante el servicio, guardar respeto y procurar completa armonía con sus superiores, subalternos y compañeros.
 31. Prestar auxilio en cualquier tiempo en que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligren las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo, o los bienes de la empresa.
 32. Observar con suma diligencia las medidas de higiene preventivas, de enfermedades laborales y las instrucciones que sobre seguridad industrial imparta la Empresa, y utilizar los elementos de dotación, aseo y protección suministrados para cada caso.
 33. Ejecutar sus labores en las horas señaladas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en las que señale COLPENSIONES, entidad que no reconocerá convenios particulares en contrario, que se celebren entre los trabajadores, salvo caso fortuito o fuerza mayor comprobados.
 34. Cuidar su presentación personal, de conformidad con las políticas, reglamentos y directrices que le imparta COLPENSIONES y usar el vestuario corporativo o uniformes que se le suministren, así como portar el carnet de identificación institucional dentro de las instalaciones de la empresa.
 35. Cumplir con las normas contenidas en el Manual de Procedimientos del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), establecido por COLPENSIONES.
 36. Reportar las operaciones inusuales de lavado de activos o financiación del terrorismo, que conozca en desarrollo de sus funciones.
 37. Informar a COLPENSIONES cuando haya sido llamado penalmente dentro de un proceso de lavado de activos o financiación del terrorismo.
 38. Colaborar en los simulacros de prevención de riesgos en los que participe u organice la empresa o las autoridades oficiales competentes.
 39. Para el teletrabajador, cumplir las obligaciones propias de esta modalidad de trabajo.
 40. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

41. Además de los anteriores son también deberes de los trabajadores oficiales los indicados en la Ley 6ª de 1945 y su Decreto Reglamentario 2127 del mismo año, las Leyes 190 de 1995, 1952 de 2019 y en las demás disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones constituye falta grave para todos los efectos legales y en consecuencia podrá ser considerada justa causa de terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 43. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES DE COLPENSIONES: Se prohíbe a los trabajadores de COLPENSIONES:

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, los archivos, el buen nombre, los intereses públicos y los elementos de COLPENSIONES.
2. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato o de quien tenga a su cargo esta función.
3. Sustraer de la Empresa los útiles o herramientas de trabajo, software o las materias primas o elaboradas, sin el respectivo permiso.
4. Acceder a peticiones de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho propio de los servicios prestados.
5. Recibir para sí o para otro, dinero u otra utilidad, aceptar promesa remuneratoria, directa o indirectamente de persona que tenga interés, por acto que deba ejecutar o ser sometido a su consideración, o para retardar u omitir un acto propio en la prestación de los servicios a COLPENSIONES, en desarrollo del contrato de trabajo y en el ejercicio de las funciones del cargo.
6. Los trabajadores oficiales de COLPENSIONES no podrán actuar, representar, asesorar, abogar, aconsejar, proponer, sugerir, tramitar, peticionar, demandar, gestionar, ni agenciar o influenciar en interés propio o a favor de terceros de manera independiente y con propósitos ajenos a los fines estatales de COLPENSIONES, en asuntos referidos a reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas y de sustituciones o cualquier otro asunto de competencia de la empresa.
7. Prestar su nombre a terceros para fines o propósitos como lo señalados en el numeral anterior.
8. Conformar grupos aislados de poder con otros trabajadores o servidores al servicio de COLPENSIONES, en que puedan verse afectados los intereses oficiales de la empresa y su buen nombre. De conocer hechos de esta naturaleza, el trabajador oficial tiene el deber de ponerlos en conocimiento de sus superiores.
9. Dar uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión del desempeño del cargo, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.
10. La utilización de software sin licencias adquiridas conforme a las normas legales vigentes, y no seguir las reglas de seguridad informática que establezca COLPENSIONES.
11. Dar uso inadecuado a los sistemas informáticos; es absolutamente prohibido utilizar los sistemas de información de COLPENSIONES para uso propio, como acceso a redes

- sociales, particulares, a páginas o blogs no necesarios para el estricto y único propósito del desempeño de las funciones.
12. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, así como embriagarse o consumir tales sustancias durante el trabajo.
 13. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo. Se exceptúan de esta disposición las que con autorización legal lleven los miembros del equipo de vigilancia y las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
 14. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de su trabajo, o suspender labores, aunque permanezcan en sus puestos, a menos que tal suspensión se deba a huelga declarada y notificada legalmente, en cuyo caso deberán abandonar el lugar de trabajo.
 15. Omitir o retardar la respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente al que corresponda cuando sea de otra oficina.
 16. Promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración o el mantenimiento de huelgas ilegales, aunque no se participe en ellas.
 17. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
 18. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.
 19. Tramitar y autorizar descuentos por nómina a través de libranzas de empresas no autorizadas legalmente.
 20. Negociar cualquier bien de propiedad de COLPENSIONES, sin estar facultado para ello.
 21. Solicitar préstamos o ayuda económica a los usuarios del servicio de COLPENSIONES aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita de COLPENSIONES.
 22. Autorizar o ejecutar actos o contratos por fuera de su competencia.
 23. Retener dineros o hacer efectivos cheques recibidos para COLPENSIONES.
 24. Valerse del Good Will de COLPENSIONES o de las labores encomendadas por la entidad para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
 25. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
 26. Realizar cualquier actuación laboral, comercial, personal o social que pueda afectar la imagen o el buen nombre de COLPENSIONES.
 27. Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, máquinas, útiles o papelería de propiedad de COLPENSIONES, sin su autorización.
 28. Adulterar o manipular la información y los documentos propios de su gestión.
 29. Divulgar o entregar a terceros, información confidencial que comprometa estrategias y resultados en el mercado o la seguridad de COLPENSIONES o de sus servidores públicos.
 30. Omitir comunicar oportunamente información sobre situaciones que comprometan la imagen de COLPENSIONES o que perjudiquen sus resultados, y que sean producto de sus propias acciones o de acciones de personas a su cargo.

Handwritten signature

31. Incumplir sus obligaciones crediticias, al punto que ocasione el embargo de su remuneración básica mensual por autoridad competente, por un término superior a seis (6) meses.
32. Incumplir el deber de confidencialidad de la información que conozca por motivo de sus funciones.
33. Relacionarse entre compañeros de trabajo de manera tal que afecte gravemente la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, la moral o que ocasione un favorecimiento indebido.
34. Las demás prohibiciones incluidas en leyes y reglamentos.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones constituye falta grave para todos los efectos legales y en consecuencia podrá ser considerada justa causa de terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 44. OBLIGACIONES DE COLPENSIONES: Son obligaciones especiales de COLPENSIONES:

1. Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios y ejecute las funciones propias de su cargo en las condiciones, el tiempo y el lugar convenido, y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.
2. Procurar a los trabajadores sitios apropiados que garanticen condiciones normales de trabajo, así como los elementos adecuados de protección contra los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la seguridad y la salud de los mismos.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, se mantendrán las condiciones dispuestas por la ARL.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.
5. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el trabajo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o por disposición de la empresa y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni esté suspendido.
6. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso en que incurra si para prestar sus servicios lo hace cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
7. Pagar al trabajador las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho de conformidad con las disposiciones legales, convención colectiva de trabajo, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para tener derecho.
8. Tratar por parte de los directivos al trabajador con respeto, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas, sexuales y políticas y no hacer ningún tipo de discriminación indebida.
9. Emitir al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, un certificado en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado; e igualmente ordenar y programar la práctica del examen médico ocupacional de retiro, así como entregarle el respectivo concepto, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido

sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

10. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho del sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
11. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar cualquier comisión sindical, o para asistir al entierro de sus compañeros que fallezcan, siempre que avisen con la debida oportunidad, y siempre que, en los últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha de la empresa en los términos previstos en el presente Reglamento de trabajo.
12. Conceder al trabajador los permisos y licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento, de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Llevar al día los registros de horas extras.
14. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la Ley o por la Convención Colectiva de Trabajo.
15. Entregar el vestuario corporativo a los trabajadores que de conformidad con las políticas y directrices que imparta COLPENSIONES, por razón de sus funciones y por necesidades del servicio, deban portarlo en las instalaciones y durante la jornada laboral establecida por la Empresa y, que no constituye dotación para ningún efecto legal, pero es de uso obligatorio para quien el mismo se disponga.
16. Implementar acciones que garanticen la divulgación y promoción del Mecanismo de Protección al Cesante, de conformidad con lo establecido en la Ley, para con sus trabajadores oficiales.
17. Cumplir el Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la empresa.
18. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

ARTÍCULO 45. PROHIBICIONES A COLPENSIONES:

1. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquiera otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda en curso legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al trabajador en alimentación o alojamiento.
2. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de la remuneración básica mensual, de las prestaciones sociales legales o extralegales y demás derechos laborales a que tenga derecho el trabajador sin autorización previa escrita de éste, salvo los casos previstos en este Reglamento, en la ley o cuando la empresa haya efectuado a favor del trabajador, un pago de lo no debido.
3. Exigir o aceptar dinero u otro, 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. Obstaculizar de cualquier manera el derecho de asociación sindical de sus trabajadores o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan, o

coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político o electoral, o dificultarles o impedirles en cualquier forma el ejercicio libre del derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar cualquiera clase de propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir rifas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones que el trabajador solicite convenciones que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE Y ÓRDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 46. NORMAS DE DERECHO LABORAL INDIVIDUAL APLICABLES A LOS TRABAJADORES OFICIALES: La relación laboral entre COLPENSIONES y sus trabajadores se regirá por el contrato individual de trabajo que se suscriba, la Convención Colectiva, el Pacto Colectivo de Trabajo; las normas legales y reglamentarias aplicables a trabajadores oficiales, así como por el presente Reglamento Interno de Trabajo, los estatutos internos de COLPENSIONES y las demás normas internas.

ARTÍCULO 47. ORDEN JERÁRQUICO: El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:

1. Presidente.
2. Vicepresidentes.
3. Jefes de Oficina.
4. Gerentes.
5. Directores.
6. Directores Regionales.
7. Subdirectores.
8. Jefes de Puntos de Atención.
9. Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO. Los procesos disciplinarios en contra de los trabajadores oficiales de COLPENSIONES, cuando a ello haya lugar, se tramitarán y decidirán de conformidad con el Código General Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En lo no previsto por tal estatuto, se aplicarán las justas causas contempladas en el decreto 2127 de 1945.

La potestad disciplinaria de COLPENSIONES la ejercerán sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación:

1. El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, en primera instancia.

2. El Presidente de COLPENSIONES, en segunda instancia.

CAPÍTULO XIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 48. FALTAS DISCIPLINARIAS: Las faltas disciplinarias, así como las sanciones y los procedimientos aplicables a los trabajadores oficiales de COLPENSIONES, serán las previstas en el Código General Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO. Las justas causas de terminación del contrato de trabajo de los trabajadores oficiales de COLPENSIONES serán las determinadas en el Decreto 2127 de 1945 y la competencia para aplicarlas será del Presidente o de quien él delegue.

CAPÍTULO XIV

TELETRABAJO

ARTÍCULO 49. TELETRABAJO: COLPENSIONES podrá implementar la modalidad de teletrabajo, de conformidad con la normatividad expedida para este fin y en cumplimiento de los postulados señalados en las políticas expedidas por la empresa.

La empresa podrá expedir una reglamentación sobre este tema.

ARTÍCULO 50. DERECHOS DE LOS TELETRABAJADORES: El teletrabajador tendrá los mismos derechos, obligaciones y prohibiciones que el trabajador presencial, de acuerdo con las particularidades propias de cada labor.

ARTÍCULO 51. SUPERVISIÓN: COLPENSIONES controlará y supervisará la actividad del teletrabajador. Cuando sea necesaria la presencia física de representantes de la Empresa en el lugar en el que se teletrabaja y éste sea el domicilio del teletrabajador, la Empresa podrá realizar la visita previa notificación, sin que con ello se transgreda el derecho fundamental a la intimidad.

ARTÍCULO 52. ACCESOS INFORMÁTICOS: El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de COLPENSIONES será efectuado siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador para su uso y fin, de acuerdo con los procedimientos establecidos por COLPENSIONES.

ARTÍCULO 53. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que COLPENSIONES ha implementado, como también a:

1. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con COLPENSIONES.
2. Cumplir con las medidas de seguridad que COLPENSIONES haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas ningún tipo de información.

CAPÍTULO XV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 54. ACOSO LABORAL: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 55. MECANISMOS DE PREVENCIÓN: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre las normas legales y reglamentarias sobre la materia, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, con el fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral en las mejores condiciones.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar, en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - d. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el Comité de Convivencia Laboral de la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 56. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, la empresa tendrá un comité, integrado

en la forma como lo establecen las normas legales y reglamentarias. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral" y realizará las funciones previstas en las mismas.

Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o empleados competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente Reglamento.

En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide ni afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

PARÁGRAFO. En los casos en que se presenten quejas de acoso laboral por parte de trabajadores en misión suministrados legalmente a COLPENSIONES a través de Empresa de Servicios Temporales, en donde aparezca que presuntamente el sujeto activo de la conducta es un trabajador oficial de la empresa, los Comités de Convivencia Laboral de la Empresa de Servicios Temporales y de la Usuaria de sus servicios, adelantarán las acciones a que haya lugar de manera conjunta y como aliados estratégicos, con el único fin de restablecer las condiciones aptas para la prestación del servicio y la recuperación del clima laboral.

CAPÍTULO XVI

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 57. EL CONTRATO DE TRABAJO TERMINA:

1. Por mutuo consentimiento.
2. Por muerte del trabajador.
3. Por renuncia libre y voluntaria del trabajador oficial.
4. Por decisión unilateral de la Empresa en los casos previstos en los artículos 16, 48, 49 y 50 del Decreto 2127 de 1945.
5. Por decisión unilateral de la Empresa sin justa causa, con el pago de la indemnización respectiva.
6. Por liquidación definitiva de la empresa, o por clausura o suspensión total o parcial de sus actividades durante más de ciento veinte (120) días, por razones técnicas o económicas.
7. Por sentencia de autoridad competente.

CAPÍTULO XVII.

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 58. PUBLICACIÓN: El presente Reglamento de trabajo debe ser publicado en las carteleras de las sedes del nivel central, así como en la sede de cada Dirección Regional de la

empresa, e informarse a los empleados sobre su contenido mediante circular interna, la fecha a partir de la cual entrará en aplicación.

Transcurridos 15 días desde la publicación en las carteleras de la empresa, sin que se hubiera presentado solicitud de ajuste por parte de los trabajadores oficiales o de la organización sindical, si hubiera lugar, el Reglamento de trabajo entrará en vigencia.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 59. INCORPORACIÓN DE NORMAS: Se consideran incorporadas al presente Reglamento, las disposiciones legales vigentes aplicables a trabajadores oficiales y aquellas que dispongan el reconocimiento y pago de beneficios de naturaleza salarial o no salarial o prestacional que le sean aplicables a los trabajadores oficiales de COLPENSIONES en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como empresa financiera de carácter especial; así mismo hará parte integral del presente Reglamento la Política Integral de Proyección Humana para el Trabajo en COLPENSIONES - PIPHTC. Toda modificación de ellas en cualquier sentido, reformará en lo pertinente el presente reglamento.

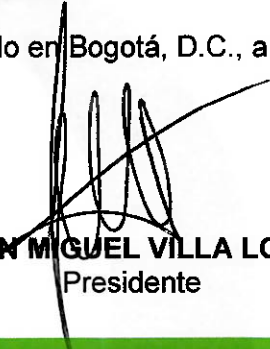
ARTÍCULO 60. CLÁUSULAS INEFICACES: No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento de Trabajo que contraríen o desmejoren lo que para beneficio de los trabajadores haya dispuesto la ley, el pacto colectivo, la convención colectiva, el laudo arbitral y el contrato de trabajo vigente.

ARTÍCULO 61. AUTORIZACIONES: Las autorizaciones para los diferentes efectos previstos en el presente Reglamento serán impartidas por el Presidente de COLPENSIONES, por el Vicepresidente de Gestión Corporativa o por el Gerente de Talento Humano y Relaciones Laborales cuando no se señale expresamente corresponder a otra autoridad.

ARTÍCULO 62. VIGENCIA: El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir según lo establecido en los incisos segundo y tercero del artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los


JUAN MIGUEL VILLA LORA
Presidente

	CIRCULAR INTERNA	CÓDIGO:	GAO-GDO-FMT-004
		VERSIÓN:	2
		FECHA:	07/11/2018

PRE-0029

Bogotá, D.C. 02 de diciembre de 2019

PARA: TRABAJADORES OFICIALES DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

ASUNTO: PUBLICACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Apreciados Colaboradores:

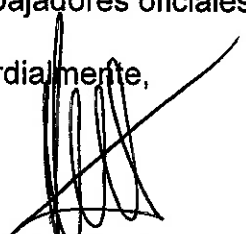
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1429 de 2010, con toda atención me permito informar que en las carteleras ubicadas en cada sede de la Administradora Colombiana de Pensiones – Colpensiones, así como en el correo institucional de cada uno de los trabajadores oficiales de la empresa, se encuentra publicado el Reglamento Interno de Trabajo, que determina las condiciones a las que deben sujetarse la entidad y sus trabajadores oficiales.

Los trabajadores oficiales no sindicalizados y las organizaciones sindicales, podrán solicitar a Colpensiones, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación del Reglamento Interno de Trabajo, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Posteriormente, se llevará a cabo la socialización del Reglamento Interno de Trabajo, para que sea conocido por todos los trabajadores oficiales de la entidad, debido a que este documento contiene las bases sobre las cuales deben construirse día a día, las más óptimas y diáfanas relaciones, en pro del logro de hacer de Colpensiones, el mejor lugar para trabajar.

El Reglamento Interno de Trabajo entra en aplicación a partir de la fecha, dos (02) de diciembre de 2019 y hará parte del contrato individual de trabajo de cada uno de los trabajadores oficiales de la empresa.

Cordialmente,


JUAN MIGUEL VILLA LORA
Presidente

Aprobó: Dra. María Elisa Morón Baute, Vicepresidente de Gestión Corporativa
Revisó: Dra. Ester Fany Salazar Ríos, Gerente de Talento Humano y Relaciones Laborales.
Elaboró: Dra. Sonia Yanet Martínez Venegas, Profesional Máster 320-08, con asignación de funciones de Directora de Gestión del Talento Humano
Martha C. Suárez Reyes, Profesional Máster, Código 320, Grado 08. Dirección de Gestión del Talento Humano.