



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Proceso: Relaciones laborales



Vigente desde:
09/01/2026

VERSIÓN 1°



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
CAPÍTULO I GENERALIDADES	4
CAPÍTULO II ASPECTOS LABORALES	7
CAPÍTULO III PROVISIÓN DEL EMPLEO	8
CAPÍTULO IV CONTRATOS DE TRABAJO	11
CAPÍTULO V PERÍODO DE PRUEBA	12
CAPÍTULO VI CONTRATO DE APRENDIZAJE	13
CAPÍTULO VII JORNADA DE TRABAJO, HORAS EXTRAS, RECARGOS DOMINICALES, FESTIVOS Y NOCTURNOS DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS OFICIALES	13
CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	16
CAPÍTULO IX DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES	17
CAPÍTULO X SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	25
SERVICIO ACTIVO	26
LICENCIAS	26
PERMISOS	30
SERVICIO MILITAR	35
VACACIONES	36
CAPÍTULO XI RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONES	39
CAPÍTULO XII SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	40
CAPÍTULO XIII PRESUNTO ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL-LABORAL Y/O VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO	43
CAPÍTULO XIV TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES OFICIALES	48
CAPÍTULO XV RECLAMOS	55
CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES FINALES	56
CAPÍTULO XVII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA	57
CONTROL DE CAMBIOS	57
RESPONSABILIDADES	40





Introducción

El Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la **Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. – Metro de Medellín** - aplica a todas las personas servidoras, quienes quedan sujetas a sus disposiciones. Este reglamento hace parte de los Contratos Individuales de Trabajo celebrados o que se celebren con los trabajadores y trabajadoras oficiales del Metro de Medellín, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador o la trabajadora.

Respecto de las empleadas y empleados públicos de la **Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. – Metro de Medellín**, el presente reglamento regirá en cuanto aquellas disposiciones que no le sean contrarias ni modifiquen las normas legales, reglamentarias, de jornada laboral, salariales y prestacionales específicamente dictadas para ellos, las cuales primarán.

Objetivo

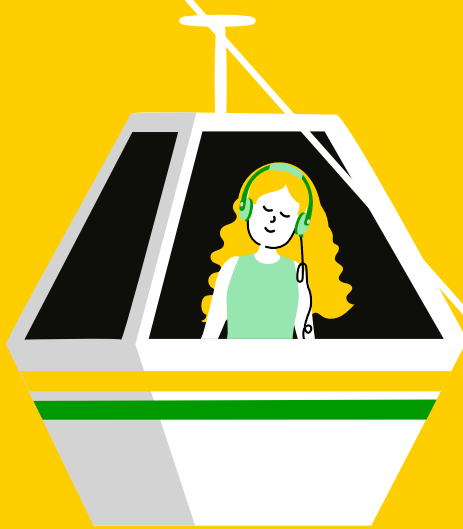
Regular las relaciones laborales de la Empresa con todos sus Servidores y Servidoras.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. **Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento, ha sido adoptado por la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. – Metro de Medellín, que es una sociedad de derecho público, de responsabilidad limitada, descentralizada por servicios, vinculada al Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a la cual se le aplica el régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, con personería jurídica y autonomía administrativa, con domicilio principal en la ciudad de Bello, departamento de Antioquia, tiene como destinatarios a los trabajadores y trabajadoras oficiales de la Empresa, por lo que se aplicará a todos los contratos individuales celebrados o que se llegasen a celebrar con aquellos, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador o la trabajadora.

Por lo anterior, es deber de los trabajadores y trabajadoras oficiales de la Empresa acatar las normas contempladas en este reglamento, sin que la ignorancia o desconocimiento de sus disposiciones sea causal para eximirlos de su cumplimiento.

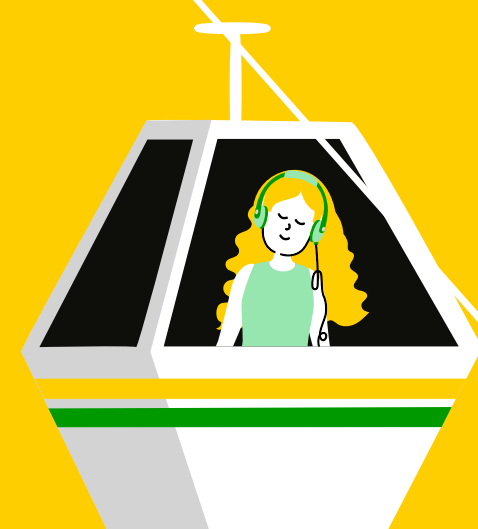
Parágrafo: En cuanto a los y las empleadas públicas de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. – Metro de Medellín, el presente reglamento regirá en cuanto aquellas disposiciones que no le sean contrarias ni modifiquen las normas legales, reglamentarias, salariales y prestacionales específicamente dictadas para ellos, las cuales primarán.



ARTÍCULO 2. Finalidad. La finalidad primordial de este Reglamento es la de servir de instrumento idóneo para el manejo de las relaciones laborales entre los Servidores y Servidoras y la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. – Metro de Medellín, en procura de la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio y el desarrollo del objeto social de la Empresa, propiciando la armonía de las relaciones.

ARTÍCULO 3. Definiciones. Para efectos del presente Reglamento, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a)** Empresa: se entiende por tal a la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. – Metro de Medellín.
- b)** Servidores y Servidoras: se denominan Servidores y Servidoras a las personas empleadas públicas y trabajadoras oficiales que prestan sus servicios a la entidad.
- c)** Trabajadores y trabajadoras oficiales: son las personas que prestan sus servicios a la entidad vinculadas mediante un contrato de trabajo, cuyo régimen laboral se ceñirá a lo establecido en el contrato individual de trabajo, en la convención colectiva o laudo arbitral según el caso en que aplique, y el presente reglamento interno de trabajo.
- d)** Empleados y empleadas públicas: son las personas que prestan sus servicios a la entidad vinculados a través de una relación laboral legal y reglamentaria.





ARTÍCULO 4. Principios. Teniendo en cuenta que de acuerdo con lo establecido en los artículos 209 de la Constitución Política, el artículo 3° de la Ley 489 de 1998 y el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011, la Función Administrativa debe estar al servicio del interés general, es necesario que los Servidores y Servidoras que prestan sus servicios en la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. – Metro de Medellín, desempeñen su empleo o función con observancia de los principios de buena fe, moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, responsabilidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, participación, neutralidad, eficacia y eficiencia.

ARTÍCULO 5. Modificación. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia, los objetivos, políticas, y programas de la Empresa, el presente Reglamento podrá ser modificado y actualizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los Servidores y Servidoras de la Empresa una vez sean aprobadas.

ARTÍCULO 6. Supervisión. Corresponde a los líderes de las diferentes gerencias y áreas que conforman la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. – Metro de Medellín, así como a los de los diferentes grupos de trabajo que en ella se llegasen a conformar, supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II ASPECTOS LABORALES

ARTÍCULO 7. Naturaleza de los Servidores y Servidoras de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. – Metro de Medellín. Los Servidores y Servidoras que presten sus servicios en la Empresa son trabajadores y trabajadoras oficiales y Empleados y Empleadas Públicos.

Los Estatutos Sociales de la Empresa definen los cargos que implican actividades de dirección y confianza, los cuales serán desempeñados por empleadas y empleados públicos.

ARTÍCULO 8. Normas que regulan la relación laboral de los Servidores y Servidoras. Las relaciones laborales de los y las trabajadoras oficiales de la Empresa se ceñirán a lo establecido en su correspondiente contrato individual de trabajo, convenciones colectivas y laudos arbitrales en caso de que apliquen, así como por las políticas, manuales de funciones, procedimientos, documentos de referencia (DR), memorandos, instrucciones administrativas y operacionales, y demás directrices internas de la Empresa y/o de sus líderes. Además, estarán sujetas al presente reglamento y todas las normas aplicables a la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda.- durante la vigencia de su contrato.

Adicionalmente, las relaciones laborales de los mentados Servidores y Servidoras se regirán por lo establecido en la Ley 6 de 1945, el Decreto 2127 de 1945, Decreto 3135 de 1968, el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que le modifiquen o adicionen.

Así mismo, en la Empresa se aplica el régimen previsto por la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario Único, modificado por la Ley 2094 de 2021 y demás normas concordantes y aquellas que las reglamenten o modifiquen.

Parágrafo: Las relaciones laborales entre la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. – Metro de Medellín y sus empleadas y empleados públicos se regirán por las normas específicamente aplicables a ellos, las cuales primarán respecto de las disposiciones previstas en el presente reglamento.



CAPÍTULO III PROVISIÓN DEL EMPLEO Y SERVIDORES Y SERVIDORAS

ARTÍCULO 9. Competencia del Gerente General. La expedición de actos de nombramiento, remoción, así como la celebración de contratos laborales, sus terminaciones y los que materialicen las diferentes situaciones administrativas del personal que labore en la Empresa, son competencia del Gerente General, sin perjuicio de la facultad de éste para delegar el ejercicio de tales funciones.

ARTÍCULO 10. Condiciones para aspirar a la vinculación a la entidad mediante contrato de trabajo. Pueden aspirar a celebrar contrato de trabajo con la Empresa las personas cuya formación, experiencia laboral y antecedentes se adecúen a los requisitos previstos en la Constitución, la Ley, el perfil del cargo, los procedimientos internos, el Reglamento Interno de Trabajo y los actos internos de la Empresas que regulen la materia.

La persona candidata para ser contratada deberá cumplir con el procedimiento de selección determinado por el Área de Gestión del Talento Humano.

ARTÍCULO 11. Impedimentos e inhabilidades para vincularse con la Entidad. La Empresa no podrá vincular personas que, de acuerdo con la Constitución Política y la Ley no puedan desempeñarse como Servidores y Servidoras.

ARTÍCULO 12. Requisitos para la vinculación a la Empresa. La persona candidata seleccionada que haya sido aceptada deberá cumplir con los requisitos previstos en la Constitución, la Ley, el Reglamento, políticas, procedimientos internos, perfil del cargo y los actos internos de la Empresa que regulen la materia.



Parágrafo primero - Requisitos Generales: Serán requisitos generales que deben satisfacerse para ser vinculado(a) con la Empresa, los siguientes:

- Aprobar el proceso de selección correspondiente.
- Para tomar posesión o firmar un contrato, se requiere reunir las calidades y requisitos de la Constitución Política, la Ley, el presente reglamento y demás normas internas previstas para ello.
- Acreditar las condiciones que las disposiciones internas de la Empresa exijan para cada cargo.
- No estar inhabilitado(a) o en imposibilidad para el ejercicio de sus derechos y para el desempeño de funciones públicas y no haber sido condenado(a) a pena de prisión.
- No encontrarse separado(a) de otro cargo público en virtud de una licencia recibida.
- Las demás que señale la Constitución Política, la Ley, los decretos, acuerdos y demás normas aplicables a la naturaleza y trámite de vinculación.
- Si se trata de la contratación de cualquier profesión que requiera título de idoneidad, deberán presentar el registro y la tarjeta profesional, matrícula o licencia, expedida por el consejo profesional o autoridad competente respectiva, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 o las demás normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

Parágrafo segundo: Para la vinculación laboral de menores de 18 años de edad a la Empresa, es necesario dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006 modificada por la Ley 1878 de 2018). En ningún caso se permitirá la vinculación laboral de personas menores de 15 años.

Parágrafo tercero: La Empresa exigirá a la persona candidata la práctica de los exámenes médicos que considere relevantes para efectos de establecer que esté en condiciones de ejercer las labores del cargo que habría de desempeñar, siempre que no atenten contra su dignidad o intimidad. Tanto los gastos que implique el examen médico de ingreso como de retiro del trabajador o trabajadora serán sufragados por el empleador.

Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH.



No se podrá ordenar la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación de una trabajadora, salvo cuando las actividades a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo.

Parágrafo cuarto - Inducción: Una vez se dé la vinculación con la Empresa, ésta impartirá una inducción a los nuevos Servidores y Servidoras, en la cual se le informará sobre el funcionamiento de la Empresa, las funciones del cargo que va a desempeñar, la estructura organizacional, el sitio en el cual deba desempeñar sus labores y demás asuntos relevantes para la relación laboral.

ARTÍCULO 13. Declaratoria de insubsistencia para los empleados y empleadas públicas: El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción se produce por la declaratoria de insubsistencia del nombramiento.

ARTÍCULO 14. Clasificación de los cargos. La Empresa tiene establecidos diferentes niveles de cargos, según la naturaleza, responsabilidades y requisitos para desempeñarlos. A continuación, se presentan dichos niveles en orden jerárquico:

a) Nivel Directivo: Comprende los cargos con responsabilidad de dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. A este nivel le corresponde la siguiente nomenclatura específica de cargos:

- Gerente General
 - Secretario(a) General, Gerente Auxiliar, Director(a)
 - Jefe(a)
 - Asesor(a) en Gestión, Jefe de Auditoría o Jefe de Control Interno
- (Nombrado por la Alcaldía de Medellín, Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación).

b) Nivel Profesional: Agrupa los cargos con responsabilidades cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional o la aplicación de tecnologías. A este nivel le corresponde la siguiente nomenclatura específica de cargos:

- Profesional 1
- Profesional 2





c) Nivel Auxiliar: Comprende los cargos cuyas responsabilidades implican el desarrollo de procesos o el apoyo a actividades administrativas, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. A este nivel le corresponde la siguiente nomenclatura específica de cargos:

- Auxiliar Operativo(a)
- Auxiliar Administrativo(a)

CAPÍTULO IV CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. Tipos de contratos de trabajo. La Empresa podrá contratar a los trabajadores y trabajadoras oficiales mediante contratos de trabajo a término indefinido, a término fijo, por duración de la obra o labor contratada, o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio, al tenor de lo establecido en los artículos 2.2.30.6.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 16. Contratos de trabajo a término indefinido. “El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, se entenderá pactado por seis meses, a menos que se trate de contrato de aprendizaje o a prueba, cuya duración se rige por normas especiales” (Decreto 2127 de 1945, art. 40)

“El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, salvo estipulación en contrario, se entenderá prorrogado en las mismas condiciones, por períodos iguales, es decir, de seis en seis meses, por el solo hecho de continuar el trabajador prestando sus servicios al empleador, con su consentimiento, expreso o tácito, después de la expiración del plazo presuntivo. La prórroga a plazo fijo del contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar por escrito; pero si extinguido el plazo inicialmente estipulado, el trabajador continuare prestando sus servicios al empleador, con su consentimiento, expreso o tácito, el contrato vencido se considerará, por ese solo hecho, prorrogado por tiempo indefinido, es decir, por períodos de seis meses” (Decreto 2127 de 1945, art. 43).

ARTÍCULO 17. Contratos de trabajo con duración determinada. “El contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar siempre por escrito y su plazo no podrá exceder de dos (2) años, aunque sí es renovable indefinidamente” (Decreto 2127 de 1945, art. 38 concordado con el art. 2 de la Ley 64 de 1946 el cual modificó el Artículo 8 de la Ley 6 de 1945).

ARTÍCULO 18. Contratos de trabajo de obra o labor determinada. “El contrato celebrado por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, como en los casos de construcciones, rocerías, recolección de cosechas, etc., deberá constar por escrito” (Decreto 2127 de 1945, art. 39).

ARTÍCULO 19. Contratos de trabajo ocasionales, accidentales o transitorios. “El Trabajo ocasional, accidental o transitorio. Trabajo ocasional, accidental o transitorio, es el de corta duración, no mayor de un mes, que se refiera a labores distintas de las actividades normales de la empresa o negocio” (Decreto 2127 de 1945, art. 41).

CAPÍTULO V PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 20. Objeto del período de prueba. En los contratos de trabajo se incorporará un período inicial de prueba, dentro de los límites legales, que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes, habilidades y competencias del trabajador y trabajadora oficial y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

Durante el período de prueba el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna.

ARTÍCULO 21. Estipulación del período de prueba. El período de prueba será estipulado por escrito.

ARTÍCULO 22. Término de período de prueba: El período de prueba para todos los trabajadores y las trabajadoras oficiales de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda., no puede exceder de dos (2) meses y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá darlo por terminado, sin previo aviso, mediante comunicación escrita.



CAPÍTULO VI CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 23. Aprendices. La Empresa contratará aprendices de conformidad con las normas legales que regulan la materia.

CAPÍTULO VII JORNADA DE TRABAJO, HORAS EXTRAS, RECARGOS DOMINICALES, FESTIVOS Y NOCTURNOS DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS OFICIALES

ARTÍCULO 24. Jornada ordinaria. La jornada ordinaria de trabajo en la Empresa es de cuarenta y ocho (48) horas promedio semanales.

ARTÍCULO 25. Jornada diurna y nocturna. Jornada diurna es la comprendida entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las seis de la tarde (06:00 p.m.); el trabajo nocturno es el comprendido entre las seis de la tarde (06:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 26. Fijación del horario de trabajo. El horario de trabajo será establecido por el Gerente General o a quien delegue esta función, de acuerdo con la necesidad del servicio y respetando la jornada máxima.

ARTÍCULO 27. Horarios de trabajo. Los horarios ordinarios de trabajo de la Empresa para los trabajadores y las trabajadoras oficiales con turno administrativo son de lunes a viernes, así:

1. De 6:00 am a 4:00 pm
2. De 7:00 am a 5:00 pm
3. De 7:30 am a 5:30 pm (ordinario)
4. De 8:00 am a 6:00 pm

De dicho horario se descuenta un tiempo de descanso para que el trabajador o la trabajadora oficial tome una pausa dentro del turno, el cual corresponde a 30 minutos diarios destinado principalmente para el consumo de sus alimentos.

El horario se establece teniendo en consideración que la jornada del sábado se compensa con el tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo constituya trabajo suplementario, de conformidad con lo permitido por las normas que regulan la materia.

Parágrafo primero: La Empresa se reserva el derecho a modificar los horarios de trabajo y, en caso de que se requiera, de manera unilateral y por razones de eficiencia o de necesidad en la prestación del servicio, a trabajar más allá de las horas de la jornada laboral establecida, a través de horas extras, sin que ello implique una ampliación permanente de la jornada laboral.

Parágrafo segundo: Para efectos de coordinar y supervisar el horario de trabajo de sus trabajadores y trabajadoras, así como la prestación efectiva de sus servicios en el horario laboral, la Empresa podrá implementar sistemas de control encaminados a registrar el ingreso y salida al servicio cada uno de sus Servidores y Servidoras. El uso de los controles que adopte la Empresa será de carácter obligatorio y deberá ser informado previamente al trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 28. Esquema de turnos rotativos de trabajo: Para el personal que labora por turnos rotativos, estos serán establecidos por cada área con la aprobación del área de Gestión de Talento Humano, según las condiciones que se requieran para la prestación del servicio, dando cumplimiento a los parámetros legales y de conformidad con las necesidades y características del servicio.

Parágrafo: La modificación de tablas de rotación o programación de turnos debe ser informada y aprobada por el área de Gestión del Talento Humano y se someterá a las directrices establecidas por la Gerencia Administrativa, antes de ser socializada, publicada y aplicada en cada área de trabajo.

ARTÍCULO 29. Trabajo dominical o festivo. El personal que labore por turnos rotativos, de manera habitual y permanentemente los días dominicales y festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al 100% de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio.

Parágrafo primero: El personal administrativo, a quienes por razones especiales del servicio les sea autorizado el trabajo ocasional en día dominical o festivo, se les deberá compensar con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, con sujeción a las normas legales. Estos eventos deben ser reportados por el gestor(a) administrativo(a) o auxiliar administrativo(a) al área de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos para tal fin.

Parágrafo segundo: Excepcionalmente genera tiempo compensatorio el trabajo en día de descanso obligatorio para quienes trabajan por el sistema de turnos. El mismo será reconocido en la semana siguiente a la de su causación.

El disfrute del compensatorio deberá programarse para la semana siguiente a su causación, debiéndose evitar la acumulación de compensatorios de un año a otro.

ARTÍCULO 30. Horas Extras. El número de horas de trabajo establecido en el presente Reglamento podrá ser superior por razones de fuerza mayor, caso fortuito o por necesidades en la prestación del servicio de la Empresa.

No se reconocerán los recargos por labores en tiempo extra que no hayan sido previamente autorizadas o directriz del jefe inmediato y la Gerencia Administrativa.

ARTÍCULO 31. Remuneración de las horas extras. El trabajo de horas extras deberá ser autorizado previamente por el jefe del área, siempre y cuando cumpla con los lineamientos para su reconocimiento, y se remunerará así: si es diurno, con recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno; y si es nocturno con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.



ARTÍCULO 32. Remuneración de las horas extras dominicales o festivas:

Las horas extras que se laboren en jornada nocturna dominical se remunerará con un recargo del ciento treinta y cinco por ciento (135%) sobre el valor del trabajo ordinario.

La remuneración de las horas extras festivas nocturnas se remunerará con un recargo del ciento setenta y cinco por ciento (175%) sobre el valor del trabajo ordinario.

ARTÍCULO 33. Remuneración del trabajo nocturno. El trabajo nocturno se remunerará con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno.

**CAPÍTULO VIII
DÍAS DE DESCANSO
LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

ARTÍCULO 34. Días de descanso obligatorio. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Parágrafo primero: Para los Servidores y Servidoras que laboren bajo esquemas de trabajo de turnos rotativos, los días que queden programados para laborar y que corresponda a un dominical y festivo, en su tabla de rotación se identificarán y programarán los descansos correspondientes a estos conceptos, los cuales pueden o no coincidir con los días calendario que corresponda a ese dominical o festivo.

Parágrafo segundo: Cuando la jornada de trabajo establecida en este reglamento, en días y horas no contemple la prestación de servicios durante todos los días laborales de la semana debido a una ausencia injustificada, el servidor y la servidora no tendrá derecho a la remuneración correspondiente al descanso dominical.

ARTÍCULO 35. Duración de los días de descanso obligatorio. El descanso en los domingos y festivos tiene una duración de veinticuatro (24) horas.



CAPÍTULO IX DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 36. Derechos de los Servidores y Servidoras. Los derechos de los Servidores y Servidoras de la Empresa son los establecidos en la Constitución, las Leyes, directrices internas y demás normas que regulen las relaciones laborales.

Así mismo, son derechos de los Servidores y Servidoras vinculados a la Empresa, los contemplados en los artículos 37, 38 y 39 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 37. Deberes de los Servidores y Servidoras. Además de lo consagrado en la Ley 1952 de 2019, así como en las políticas, procedimientos, documentos de referencia, memorandos, instrucciones administrativas y operacionales, y demás directrices internas de la Empresa, son deberes de los Servidores y Servidoras de ésta, los siguientes:

- a) Portar durante la jornada laboral el carnet que lo acredita como vinculado(a) a la Empresa en el lugar que, por su cargo, corresponda llevarlo.
- b) El uso de los equipos de protección personal.
- c) Conservar, cuidar, custodiar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los equipos, herramientas de trabajo, instrumentos, materias primas y los devolutivos que sean entregados al trabajador o la trabajadora.
- d) Velar por el cuidado de las instalaciones físicas y de los bienes de propiedad de la Empresa.
- e) Acatar y dar cumplimiento a los manuales, documentos de referencia (DR), políticas, procedimientos, reglamentos y directrices definidos por la Empresa.

- f) Tratar de manera respetuosa a los directivos, jefes, compañeros de trabajo, usuarios, proveedores, contratistas y clientes externos e internos de la Empresa.
- g) Comportarse con sujeción a los principios de la Empresa y de la Función Pública¹.
- h) Ejecutar los trabajos que le sean confiados con honradez, buena disposición y procurando el mayor grado de eficiencia.
- i) Acatar las órdenes, instrucciones, indicaciones y correcciones que le sean impartidas, ejecutando las funciones asignadas.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar asignado para desempeñar sus labores, salvo autorización del superior.
- k) Guardar la información confidencial, así como los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos.
- l) Comunicar oportunamente al empleador los eventos de los que tenga conocimiento que puedan afectar los intereses de la Empresa o de cualquiera de sus Servidores y Servidoras.
- m) Prestar auxilios cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los intereses de la Empresa o de cualquiera de sus Servidores y Servidoras.
- n) Observar las medidas preventivas e higiénicas expedidas por la autoridad competente y las que disponga el empleador y cumplir los procedimientos y normas en seguridad para el desarrollo de la labor.
- o) Participar en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, particularmente en las de capacitación, sensibilización, inducción y reinducción definidas en el plan de formación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- p) Participar en la identificación y valoración de los riesgos a los que se encuentra expuesto durante el desarrollo de sus actividades laborales.

- q) Suministrar información clara, veraz, completa y oportuna sobre su estado de salud.
- r) Cumplir con los procedimientos de prevención, preparación y respuesta ante emergencias establecidos en la organización y reportar los accidentes, incidentes de trabajo y emergencias.
- s) Cuidar y proteger de acuerdo con la normatividad los documentos que constituyen el archivo histórico de la Empresa.
- t) Cumplir con las normas sobre correspondencia interna, externa, y confidencialidad.
- u) Laborar en tiempo extra en situaciones de emergencia, cuando la Empresa así lo requiera.
- v) Presentar a la Empresa dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de la incapacidad el documento expedido por el médico tratante de la EPS a la cual se encuentra afiliado donde conste la misma, con los soportes que sean necesarios para efectuar el recobro ante las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.
- w) Abstenerse de incurrir en conductas que puedan considerarse o den lugar a declaratorias de abuso del derecho, en el marco de la correcta gestión de los reconocimientos y prestaciones económicas a que haya lugar con cargo al Sistema Integral de Seguridad Social.
- x) Realizarse los exámenes ordenados por la Empresa. Incluyendo, los exámenes para detección de alcohol y sustancias psicoactivas y cumplir con el procedimiento y directrices establecidos por la Empresa para el efecto.
- y) Permitir que se llevan a cabo las actividades programadas por la Empresa, sin interferir o afectar su realización.
- z) Utilizar adecuadamente los medios de comunicación y herramientas tecnológicas de la Empresa enmarcado en la relación laboral.

aa) La utilización de manera correcta y completa del uniforme suministrado por la Empresa.

bb) Utilizar para las comunicaciones pertinentes las carteleras, muros y espacios de la Empresa de acuerdo con las directrices y procedimientos internos que regulan la materia².

cc) Asistir, realizar y superar a todos los cursos, capacitaciones y programas de acreditación que resulten necesario para el desempeño del cargo, sea en aspectos técnicos, o relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo o cualquier otro asunto.

ARTÍCULO 38. Prohibiciones para los Servidores y Servidoras. Además de las consagradas el artículo 39 de la Ley 1952 de 2019, en las Leyes, directrices internas y demás normas que regulen las relaciones laborales les está prohibida lo siguiente:

a) Sustraer, retirar o hacer uso inadecuado de elementos de trabajo, insumos, herramientas, útiles o bienes sin el permiso correspondiente de la Empresa.

b) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o con síntomas de haber ingerido licor o bajo influencias de narcóticos o drogas enervantes, permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la Empresa o consumir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en el sitio de trabajo o en la jornada de trabajo.

c) Suministrar documentos, certificados, cartas o soportes de información que presenten inexactitud, alteración o falsificación de la información contenida de estos.

d) Todo acto tendiente a generar un engaño por parte del trabajador o trabajadora, mediante la presentación de certificados falsos para su beneficio propio o de un tercero.

- e) Que, en virtud del cumplimiento del perfil del cargo que ocupa, ejerza de manera ilegal la profesión correspondiente al programa académico que se requiere como requisito para el desempeño de sus funciones.
- f) Fumar o vapear dentro de las instalaciones de la Empresa en los espacios en los cuales no está permitido.
- g) Queda expresamente prohibido a todos los trabajadores y las trabajadoras presentarse al lugar de trabajo, o permanecer en el, bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o cualquier tipo de droga. Así mismo, se prohíbe el consumo, distribución o comercialización de dichas sustancias dentro de las instalaciones de la Empresa o durante el desarrollo de actividades laborales, incluyendo eventos institucionales, visitas técnicas o desplazamientos asignados por razón del trabajo.
- h) Portar, transportar o traer armas o explosivos de cualquier clase al sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar personal autorizado.
- i) Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación del turno sin causa justificada.
- j) Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la Empresa, así como no informar oportunamente los hechos que le impidan presentarse al trabajo.
- k) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender o interrumpir labores o promover suspensiones intempestivas de trabajo.
- l) Participar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento o los intereses de la Empresa o promover o participar en altercados o riñas en las instalaciones de la Empresa o en el lugar de trabajo.
- m) Hacer colectas, rifas, ventas, juegos de suerte y azar y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

- n) Coartar la libertad de asociación sindical, lo cual comprende conductas que presionen o impidan la afiliación, permanencia o retiro de un sindicato.
- o) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o terceros; o que amenace o perjudique los bienes o intereses de la Empresa.
- p) Abandonar o retirarse del puesto de trabajo antes de hacer entrega del turno de trabajo a quien deba recibirlo o antes de la hora en que termina su jornada de trabajo, salvo autorización del jefe inmediato.
- q) Trasladarse de un puesto de trabajo distinto del que le corresponde sin autorización del jefe inmediato o negarse a laborar en el turno, estación o lugar que designe la Empresa.
- r) Dar o recibir préstamos en dinero de otro Servidor o Servidora de la Empresa con fines lucrativos.
- s) Trabajar horas extras sin autorización de la Empresa.
- t) Incitar a Servidores y Servidoras de la Empresa para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos o para que no cumplan con sus funciones o jornada de trabajo.
- u) Demorar la presentación de las cuentas y de los reembolsos de las sumas que hayan recibido por concepto de viáticos.
- v) Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador o la trabajadora a la entrada y la salida de la Empresa.
- w) Negarse a mostrar o entregar el carnet o el documento de identificación cuando se le requiera, o utilizarlo de manera inadecuada.
- x) No cumplir con las órdenes, directrices y funciones que sean indicadas o asignadas, o no desempeñar las demás responsabilidades complementarias al cargo que le sean asignadas por el Jefe o su superior inmediato.

y) No usar los sistemas de comunicación, software, Internet, correo electrónico, plataformas o herramientas tecnológicas o sacar copias de programas de computación, archivos o bases de datos de acuerdo con las directrices de la Empresa.

z) Utilizar y conectar en la Empresa en equipos de cómputo personales cuyos distintos programas y software no cuenten con las licencias o permisos correspondientes.

aa) Ofrecer, aceptar o solicitar regalos o atenciones en contravía de las políticas o directrices de la Empresa, excepto los souvenirs o elementos publicitarios que no superen los 4 SMLMV.

bb) Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los interesados de la Empresa o le causen trastornos en sus actividades.

cc) Permitir que terceros no vinculados con la Empresa utilicen carnet de identificación entregados por la misma al trabajador o la trabajadora.

dd) Valerse del buen nombre o crédito de la Empresa o de las labores encomendadas al trabajador o la trabajadora para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales. Emplearse y/o prestar servicios personales en otras empresas mientras hace uso de licencia, permisos o vacaciones que puede entrar a competir con los intereses de la Empresa. Adicionalmente se prohíbe desempeñar cualquier tipo de función a título gratuito u oneroso que constituya un conflicto de intereses de acuerdo con las políticas establecidas por la Empresa y/o que implique el uso o divulgación confidencial de información, privilegiada o conocida por el servidor en razón o con ocasión de su relación laboral.

ee) Las transgresiones, incumplimientos o inobservancia de lo regulado y establecido en el Reglamento de Operaciones y los procedimientos aplicables a su cargo, serán consideradas como falta grave.

ff) Las demás prohibiciones incluidas en leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 39. Obligaciones de la Empresa. Adicionalmente a las obligaciones constitucionales, legales, contractuales o reglamentarias que le incumben a la Empresa, esta tiene las siguientes obligaciones especiales:

- a) Disponer lo necesario para que el trabajador y la trabajadora preste sus servicios o ejecute las obras en las condiciones, el tiempo y el lugar establecidos.
- b) Poner a su disposición, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo, incluyendo este reglamento por los medios que la Empresa disponga para tal fin.
- c) Procurar que los trabajadores y las trabajadoras tengan los elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades laborales.
- d) Pagar el salario y las prestaciones sociales legales y extralegales en las condiciones, el tiempo y el lugar establecidos.
- e) Tratar correctamente al trabajador y la trabajadora, sin lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus convicciones políticas.
- f) Conceder al trabajador y la trabajadora el tiempo necesario para el ejercicio del derecho de sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- g) Conceder los permisos y licencias a los que haya lugar.
- h) Expedir la autorización para practicarse el examen médico al trabajador y la trabajadora a la expiración del contrato laboral.
- i) Entregar al trabajador y la trabajadora que lo solicite a la expiración del contrato, un certificado en que conste, exclusivamente, el tiempo durante el cual prestó sus servicios, la naturaleza de la labor ejecutada y el salario devengado.
- j) Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la Empresa.
- k) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

ARTÍCULO 40. Prohibiciones para la Empresa. Las consagradas en la Constitución, en el artículo 2.2.30.4.2 del Decreto 1083 de 2015 y en las demás normas que apliquen a la Empresa.



ARTÍCULO 41. Inhabilidades, Impedimentos, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflictos de intereses serán manejadas, de conformidad con la normatividad vigente para el efecto.

CAPÍTULO X SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 42. Los Servidores y Servidoras de la Empresa pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) En servicio activo
- b) En licencia
- c) En permiso
- d) En encargo
- e) Prestando el servicio militar
- f) En vacaciones
- g) En suspensión o separación del ejercicio de sus funciones
- h) En suspensión del contrato de trabajo por causas legales

Parágrafo: Por regla general, estas situaciones administrativas aplican para todos los Servidores y Servidoras de la Empresa.

Para los y las trabajadoras oficiales, la reglamentación y manejo de las diferentes situaciones administrativas se registrarán de conformidad con lo establecido en la Ley, y a falta de esta, su reglamentación será la dispuesta en el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás procedimientos, normas, políticas o directrices internas de la Empresa.



SERVICIO ACTIVO

ARTÍCULO 43. Servicio activo: Se encuentra en servicio activo todo Servidor y Servidora cuando ejerce las funciones del cargo al cual ha sido vinculado(a), o ejerce funciones del cargo al cual se encuentra encargado(a) o ejerciendo funciones de un cargo al cual se ha asignado temporalmente las responsabilidades.

LICENCIAS

ARTÍCULO 44. Licencia. Es la autorización que la Empresa concede, a solicitud del trabajador o trabajadora oficial, presentada a través de las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, parano asistir temporalmente a su puesto de trabajo, permitiéndole separarse de sus funciones por un tiempo determinado, sin que se rompa el vínculo con la Empresa. Las licencias podrán ser remuneradas o no remuneradas. Las licencias remuneradas se otorgan a discreción del empleador. Las licencias no remuneradas suspenden temporalmente el contrato de trabajo y liberan al trabajador y la trabajadora de ejercer las funciones para las cuales se le contrató y a la entidad de su obligación de remunerar, exceptuando los aportes correspondientes a la Seguridad Social en Salud.

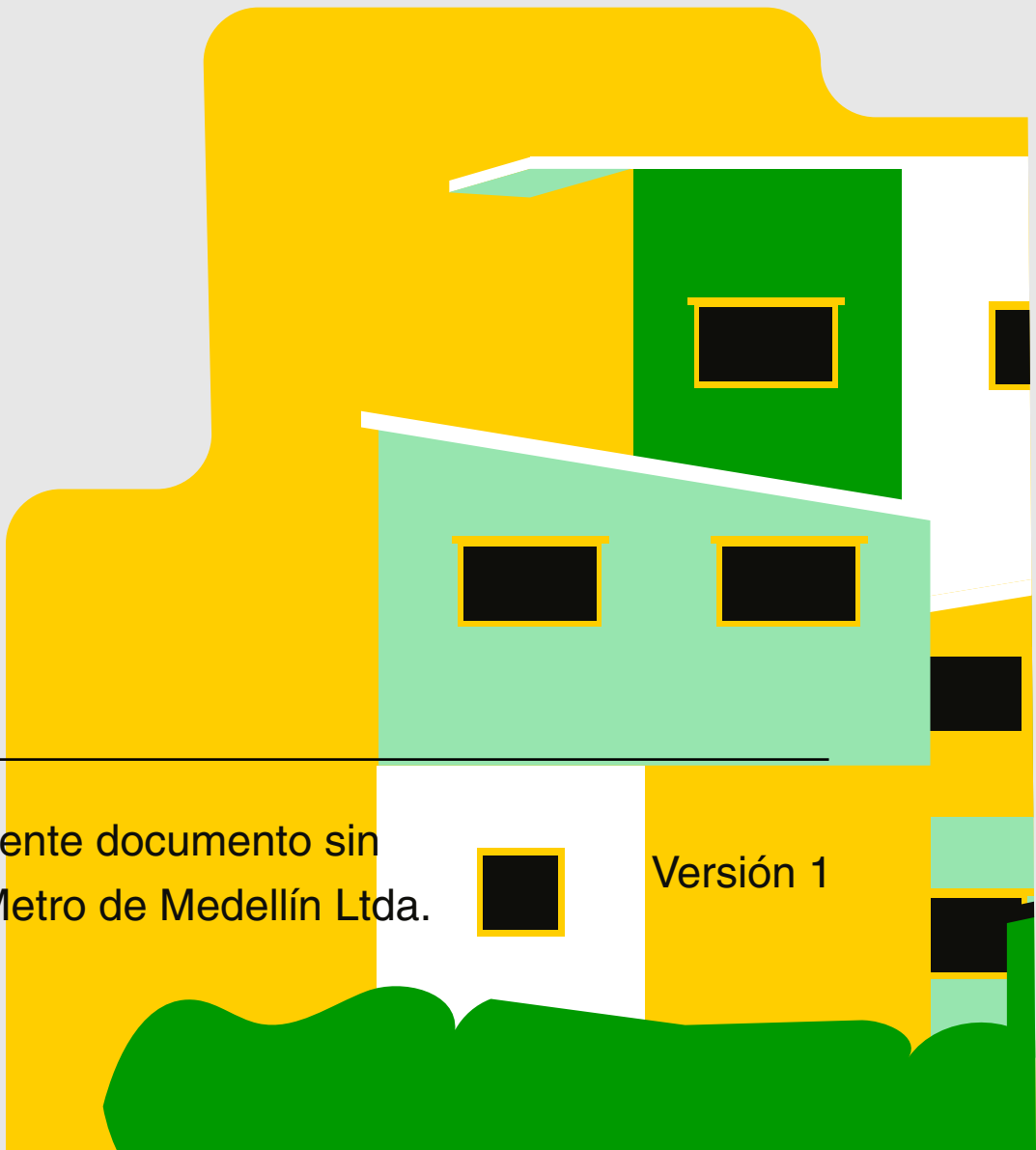
ARTÍCULO 45. Clasificación de las licencias. Las licencias que se podrán conceder al trabajador y la trabajadora oficial de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. se clasifican en:

No remuneradas:

- Ordinaria
- Estudios

Remuneradas:

- Enfermedad
- Maternidad
- Paternidad
- Luto
- Deportiva



Parágrafo segundo: La licencia por enfermedad, por paternidad y maternidad se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017, el Decreto 1950 de 1973 en su artículo 70, el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.10, y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 46. Licencia ordinaria (no remunerada): Todo trabajador y trabajadora oficial tiene derecho a solicitar, a través de las herramientas tecnológicas que se encuentren determinadas para tal fin, una licencia ordinaria cuando exista causa justificada. Su extensión se determinará teniendo en consideración la causa que la sustente. Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Parágrafo: La Empresa no podrá revocar la licencia concedida, pero el beneficiario podrá renunciar a la misma avisando a la Empresa con una antelación de por lo menos treinta (30) días. El tiempo de licencia ordinaria no es computable, para ningún efecto, como tiempo de servicio.

ARTÍCULO 47. Trámite para el disfrute de la licencia. Para el disfrute de la licencia ordinaria, el trabajador o trabajadora oficial solicitante deberá realizar la solicitud a través del flujo de aprobaciones de la Empresa, utilizando la herramienta tecnológica definida para tal fin. En este proceso, se deberá justificar la licencia no remunerada, indicando el tiempo de duración y el período durante el cual se hará uso de esta.

Una vez recibida la solicitud a través de la herramienta tecnológica, y previa verificación por parte del área correspondiente sobre las condiciones de la solicitud y la necesidad del servicio, se activará el proceso establecido para su análisis. En todo caso, el solicitante deberá permanecer en el servicio hasta que se le comunique formalmente la concesión de la licencia.



Parágrafo: El tiempo que dure la licencia no remunerada no se computará como tiempo de servicio, por lo que no hay lugar al pago de salario, prestaciones sociales y aportes. La Empresa aportará a los Subsistemas de Seguridad Social que le correspondan y en su debida proporción.

ARTÍCULO 48. Licencia no remunerada para adelantar estudios. Es aquella que se otorga al trabajador y la trabajadora oficial por separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el trabajador o la trabajadora cumpla las siguientes condiciones:

- 1) Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- 2) Acreditar en la última evaluación de desempeño una calificación de “logro”, de acuerdo con la metodología de gestión del desempeño definida por la Empresa.
- 3) Acreditar la duración del programa académico.
- 4) Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

ARTÍCULO 49. Licencia por enfermedad. Los Servidores y Servidoras tendrán derecho a disfrutar las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad conforme a la normatividad vigente, y se tramitarán por el superior jerárquico ante el área de Gestión de Talento Humano.

ARTÍCULO 50. Licencias de paternidad y maternidad. La Empresa concederá al Servidor y Servidora, en los términos que establece la Ley, la licencia de paternidad, maternidad, parental compartida y parental flexible de tiempo parcial.

A partir del nacimiento del hijo o hija, o de la adopción, la servidora deberá presentar a la Empresa en un término no superior a los cinco (5) días calendario, la licencia por maternidad o el certificado de adopción.

ARTÍCULO 51. Licencia por Luto. La Empresa concederá al Servidor y la Servidora en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, la licencia remunerada por luto en los términos legales, correspondiente al término de cinco (5) días hábiles. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto de que trata este artículo.

La justificación y los documentos que soportan la ausencia del Servidor o Servidora, deberán presentarse ante el área de Gestión de Talento Humano dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán, además de la copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente (Registro Civil de Defunción) los siguientes documentos:

- a) En caso de parentesco por consanguinidad, copia del certificado de Registro Civil en el que se constate el vínculo entre el Servidor o Servidora y el difunto.
- b) En caso de relación conyugal, copia del Registro Civil de matrimonio.
- c) En caso de compañera o compañero permanente, declaración que haga el Servidor o Servidora ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, en la que se declare la convivencia que tenía, según la normatividad vigente.
- d) En caso de parentesco por afinidad, copia del certificado de matrimonio civil o religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el Servidor o la Servidora ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en el que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
- e) En caso de parentesco civil, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

ARTÍCULO 52. La licencia remunerada para actividades deportivas. Se concederá a los Servidores y Servidoras que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

ARTÍCULO 53. Vencimiento de las licencias. Al vencimiento de las licencias o de sus prórrogas el trabajador y la trabajadora oficial debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones.

PERMISOS

ARTÍCULO 54. Permisos. Se entenderá el permiso como la ausencia del Servidor o Servidora de su puesto de trabajo, de forma temporal, no periódica y de corta duración, que por una causa determinada otorga la Empresa a sus Servidores y Servidoras.

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda., concederá a sus Servidores y Servidoras los permisos necesarios siempre que esté previamente autorizado por su jefe inmediato y posteriormente se remitirá la novedad al área de Gestión de Talento Humano.

Parágrafo primero: Los permisos sindicales se regularán por lo establecido en las respectivas convenciones colectivas de trabajo o laudos arbitrales y las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 55. Permisos remunerados de 1 a 3 días. El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar un Servidor o Servidora cuando cuenta con autorización del superior para ausentarse por razones justificadas del ejercicio temporal de sus funciones, sin que se pierda el derecho a la remuneración.

ARTÍCULO 56. Trámite del permiso remunerado de 1 a 3 días. Los Servidores y Servidoras pueden solicitar permiso para ausentarse de sus labores hasta por tres (3) días en periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada año, siempre que medie causa justa a consideración de su jefe. La solicitud del permiso debe realizarse por medio de la herramienta tecnológica definida para tal fin, por lo menos con ocho (8) días de anticipación, excepto, en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito. En la solicitud de permiso se deberá explicar la causa que lo justifica, así como su duración y las fechas en las que se disfrutaría del mismo.

Parágrafo: Una vez cursado el flujo de aprobaciones establecido en la herramienta, el proceso de nómina registrará la novedad de esta situación administrativa en los sistemas de información.

El área de Gestión del Talento Humano le comunicará al Servidor o Servidora por escrito la autorización o negación del permiso. El Servidor o la Servidora no podrá ausentarse de su lugar de trabajo hasta haber recibido la comunicación.

ARTÍCULO 57. Otros permisos remunerados. La Empresa también concederá a sus Servidores y Servidoras los siguientes permisos remunerados con el cien por ciento (100%) de la asignación básica mensual:

a) Permiso inferior a un día. Los permisos con duración menor a un (1) día deberán solicitarse de forma verbal al respectivo jefe del área correspondiente, quien, de acuerdo con las necesidades del servicio, podrá otorgarlo o negarlo dependiendo de la causa invocada por el servidor o la servidora.

Los permisos para atender reuniones personales, escolares o citas médicas son procedentes, pero el Servidor o la Servidora debe privilegiar la atención de estos requerimientos por fuera de su jornada de trabajo.

El Servidor o la Servidora tiene derecho a solicitar permiso remunerado inferior a un día, pero queda a consideración del o la jefe respectiva, según la necesidad del servicio, el deber de compensar el tiempo concedido.

b) Por hospitalización por enfermedad grave. Todo Servidor y Servidora tiene derecho a dos (2) días hábiles por hospitalización de su padre, madre, hijos, incluyendo los hijos de crianza reconocidos conforme a la Ley 2388 de 2024, entendidos como aquellos con quienes se mantiene un vínculo afectivo y de cuidado durante un período no menor a cinco (5) años y que han sido acogidos para su protección y educación, hermanos, cónyuge o compañero(a) permanente. Para legalizar este permiso es necesario que el Servidor o Servidora presente el certificado de la clínica en el cual consten los días de hospitalización. Si la hospitalización de las personas antes descritas ocurre fuera del Valle de Aburrá, el permiso será de tres (3) días hábiles.

c) Por nacimiento de hijo o hija. Todo Servidor tiene derecho a dos (2) días hábiles por nacimiento de hijo o hija. Este permiso remunerado es excluyente con el disfrute de la licencia de paternidad, pues el mismo solo se concede a falta del reconocimiento por parte de la Entidad Promotora de Salud -EPS- de dicha licencia. Para legalizar este permiso es necesario presentar el Registro Civil de nacimiento. Si el nacimiento ocurre fuera del Valle de Aburrá el permiso para el Servidor será de tres (3) días hábiles.

d) Para contraer matrimonio legalmente válido. Todo Servidor y Servidora tiene derecho a ocho (8) días calendario de permiso remunerado cuando contraiga matrimonio.

Para hacer uso de este permiso es necesario presentar al jefe y a nómina la solicitud mínimo quince (15) días calendario previos al evento, a través de las herramientas tecnológicas para tal fin, y posteriormente, para legalizar el mismo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes posteriores a la ceremonia, el Servidor o Servidora deberá presentar a través de la herramienta tecnológica el Registro Civil de matrimonio.

El Servidor y la Servidora podrá disfrutar de este permiso desde tres días antes del matrimonio o desde la fecha de este, conforme a su requerimiento.

Parágrafo primero: En el evento que un Servidor o Servidora se encuentre inmerso simultáneamente en dos o más situaciones que habiliten a la concesión de los permisos establecidos en los artículos anteriores (hospitalización, nacimiento de hijo o hija y contraer matrimonio), primará aquel permiso de mayor duración, sin que los permisos sean acumulables.

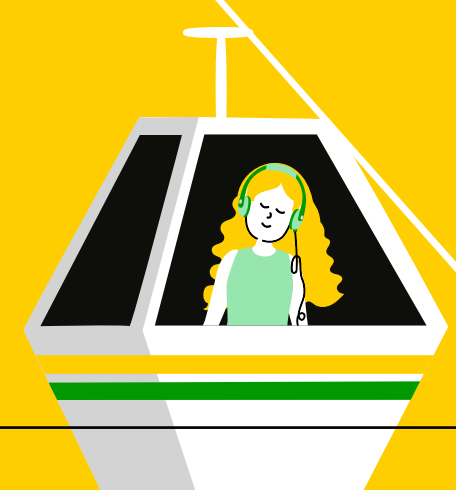
Parágrafo segundo: En caso de no legalizar los permisos dentro del término establecido para el efecto, no se reconocerá el permiso remunerado y la ausencia del Servidor o Servidora será considerada como injustificada, sin perjuicio de las demás consecuencias a que haya lugar.

ARTÍCULO 58. En caso de que en normas convencionales o extralegales se consagren de manera más favorable permisos, licencias o beneficios regulados en este reglamento, los mismos serán concedidos a los beneficiarios de dichas disposiciones con base en aquellas, sin que haya lugar a acumular dichos permisos, licencias o beneficios con los que se regulan en este Reglamento.

ARTÍCULO 59. Otras causas de permiso: Todo Servidor y Servidora tiene derecho a gozar de permiso remunerado por el tiempo que sea necesario, en los siguientes casos:

- a) Cuando tenga que desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- b) Para ejercer el derecho de sufragio.
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada o situación imprevisible que requiera de la atención del Servidor o Servidora.
- d) Para asistir al entierro de sus compañeros o compañeras, siempre que avisen con la debida oportunidad al empleador o a su representante, y siempre que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha del establecimiento. En cualquier caso, los Servidores y Servidoras a ausentarse no podrán exceder del 10% del área a la que pertenezca el compañero(a) fallecido.
- e) Para concurrir al servicio médico correspondiente.
- f) Las demás que establezca la Ley.

Parágrafo primero - Concurrencia al servicio médico: Cuando se trate de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede no ser contado para el cálculo del salario del respectivo período. Se exceptúan los siguientes casos.



- Cuando se trate de permisos para asistir a citas médicas, rehabilitación o tratamiento que esté directamente relacionado con la recuperación de una enfermedad profesional o común o accidente de trabajo o común.
- Cuando se trate de servicio médico de urgencia, el cual debe estar debidamente justificado y acreditado con la incapacidad del médico tratante de la ARL o EPS correspondiente.

Parágrafo segundo - Recomendaciones para el uso de servicio médico de la EPS: La utilización de los servicios médicos de la EPS por parte de los Servidores y Servidoras vinculados a la Empresa estará sujeta al siguiente Reglamento para su uso óptimo y eficiente:

- 1) El Servidor y la Servidora tratarán de que la atención de citas médicas sea por fuera de la jornada laboral.
- 2) Las citas que sean urgentes dentro de la jornada laboral deberán comunicarse inicialmente por el Servidor o la Servidora a su superior inmediato quien estudiará el caso y dará la autorización para retirarse del lugar de trabajo. El Servidor y la Servidora deberán dirigirse directamente a la dependencia de su EPS a fin de obtener la atención requerida. Posteriormente, salvo que sea hospitalizado o incapacitado para laborar, debe regresar inmediatamente a la Empresa.
- 3) Como justificación para faltar al trabajo, la Empresa solamente acepta incapacidades de la EPS a la que esté afiliado el Servidor o Servidora y en ningún caso del médico particular, salvo que se trate de incapacidades transcritas válidamente.
- 4) El Servidor y la Servidora que fuere incapacitado (a) por los médicos de la EPS deberá dar aviso de esta circunstancia a la Empresa inmediatamente, por cualquier medio de comunicación que tenga a su alcance.
- 5) Cuando esté en tratamiento, las fechas de las citas deben ser anotadas por la EPS en la tarjeta respectiva y esta será presentada con dos (2) días de anticipación al jefe respectivo para que éste conceda el permiso previsible y proceda al reemplazo del Servidor y la Servidora.



ARTÍCULO 60. Lactancia. La Empresa concederá a la persona gestante, durante los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido, dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo o hija, sin descuento alguno del salario por dicho concepto; y una vez cumplido este período, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

SERVICIO MILITAR

ARTÍCULO 61. Prestación del servicio militar. Cuando un Servidor sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como Servidor en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedando exento de todas las obligaciones anexas al servicio y sin derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular. Una vez terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el Servidor deberá reintegrarse a sus funciones.

ARTÍCULO 62. Licencia. El Servidor que sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar de este hecho al Gerente General o a quien delegue esta función, quien procederá a conceder licencia por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

ARTÍCULO 63. Reintegro del servicio militar. Al finalizar esta situación administrativa, el trabajador tendrá derecho a reintegrarse a su empleo u otro de igual categoría de funciones similares, dentro de los treinta (30) días siguientes de la baja. Vencido el anterior término y no se presentase a reasumir sus funciones o manifestase su voluntad de no hacerlo, el Gerente de la entidad o a quien delegue esta función, procederá a retirarlo del servicio por entenderse su deseo de renuncia al empleo respectivo.

Parágrafo: El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de las prestaciones sociales en los términos de la Ley.





VACACIONES

ARTÍCULO 64. Vacaciones. El Servidor y Servidora tiene derecho a disfrutar las vacaciones en las condiciones legalmente establecidas.

ARTÍCULO 65. Programación de las vacaciones. La época de disfrute de las vacaciones será programada por la Empresa, a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado. Las vacaciones deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Servidor y Servidora, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

Parágrafo: La Empresa hará saber al Servidor y Servidora su derecho al disfrute de las vacaciones mínimo con quince (15) días de antelación.

ARTÍCULO 66. Acumulación de las vacaciones. Las vacaciones se podrán acumular hasta por dos (2) períodos, siempre y cuando la razón de la acumulación obedezca a necesidades propias de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 67. Obligación de disfrutar las vacaciones. El disfrute de las vacaciones es obligatorio y solo se aplazará o interrumpirá por acuerdo entre las partes o por estrictas necesidades del servicio previamente evaluadas por el superior jerárquico y contando con su aprobación.

Parágrafo. Prescripción de vacaciones: Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarles o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

ARTÍCULO 68. Para el disfrute de las vacaciones. El área de Gestión de Talento Humano regulará la forma en la que se programarán las vacaciones de los Servidores y Servidoras.

ARTÍCULO 69. Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten se pagará con base en el salario devengado por el Servidor y Servidora al tiempo de gozar de ellas. Este pago deberá efectuarse de manera integral en el periodo de nómina anterior a la fecha del disfrute.



ARTÍCULO 70. Prima de vacaciones. Los Servidores y Servidoras que presten servicios por un año continuo a la Empresa tendrán derecho al reconocimiento de una prima de vacaciones que será exigible cuando se disfruten las vacaciones o cuando termine la relación laboral. La prima de vacaciones será equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio o en forma proporcional, dependiendo del número de días de vacaciones que cause o disfrute el Servidor y Servidora.

ARTÍCULO 71. Compensación de las vacaciones por terminación del vínculo. Los Servidores y Servidoras que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado. La misma regla se aplicará a las primas de vacaciones.

ARTÍCULO 72. Disfrute de las vacaciones para los Servidores y Servidoras con turnos rotativos. Para el disfrute de vacaciones de los Servidores y Servidoras que por la naturaleza de sus responsabilidades cumplen turnos rotativos, se contarán como días hábiles³ los días de trabajo programados en la tabla de rotación para el rango de fechas correspondiente al período de vacaciones.

Parágrafo primero: Para el cómputo de vacaciones del personal que labora en horario administrativo el sábado se considera como día no hábil.

Parágrafo segundo: El Servidor y Servidora que labore por turnos rotativos no podrá salir a vacaciones el día hábil que tenga turno nocturno⁴ según la tabla de rotación programada, salvo que se realice un cambio de turno a uno diurno o de tarde para que inicie el disfrute de las vacaciones el día hábil siguiente a la finalización de ese turno.

ARTÍCULO 73. Registro de las vacaciones. La Empresa llevará un registro especial de vacaciones, en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada Servidor y Servidora, las fechas en que disfruta de sus vacaciones anuales.

ARTÍCULO 74. Interrupción de las vacaciones. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) La necesidad del servicio.
- b) La incapacidad médica ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el servidor y la servidora.
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad, paternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- d) El otorgamiento de una comisión.
- e) El llamamiento a filas.
- f) La licencia de luto.

Parágrafo: Cuando se presenten las causales excepcionales de interrupción del disfrute de las vacaciones, el jefe inmediato debe enviar la justificación al área de Gestión del Talento Humano para que expida el acto administrativo motivado que autorice el reintegro a laborar o se conmute el tiempo de la interrupción.

ARTÍCULO 75. Disfrute de las vacaciones interrumpidas. Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones, el Servidor o la Servidora tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute, una vez termine la causa de interrupción.

ARTÍCULO 76. Aplazamiento de las vacaciones. El o la jefe del área de Gestión del Talento Humano previa solicitud y aprobación por parte del jefe de área respectiva podrá aplazar las vacaciones por necesidades del servicio, mediante acto administrativo motivado. Del aplazamiento de vacaciones se dejará constancia en la historia laboral del Servidor o la Servidora

ARTÍCULO 77. Efectos de la suspensión de labores en las vacaciones. En caso de presentarse una suspensión de labores por parte del Servidor o la Servidora debido a situaciones administrativas como licencias no remuneradas o suspensiones disciplinarias, se descontará el tiempo que el mismo deje de prestar sus servicios para efecto del cómputo del tiempo de servicios requerido para la causación de las vacaciones.



CAPÍTULO XI RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONES

ARTÍCULO 78. Asignación básica. La asignación básica mensual de cada Servidor y Servidora está determinada por la nomenclatura y remuneración del respectivo cargo y según la estructura salarial adoptada por la Empresa. Para tales efectos, constituye salario no solo la remuneración ordinaria, sino todo lo que recibe el Servidor y Servidora en dinero como contraprestación directa de sus servicios.

Parágrafo: En cuanto a la asignación básica se tendrán en cuenta los incrementos anuales que sean autorizados por los órganos competentes dentro de la entidad, en virtud de lo precisado por la Gerencia General y la Junta Directiva, en consonancia con los demás actos de orden constitucional y legal correspondientes.

ARTÍCULO 79. Pago del salario. El pago del salario de los Servidores y Servidoras de la Empresa se realizará de manera quincenal mediante transferencia electrónica, en moneda colombiana. El salario se pagará al Servidor y Servidora directamente o a la persona que autoricen por escrito. Cuando el día de pago coincida con un día feriado, el salario se pagará el día hábil inmediatamente anterior.

El pago del trabajo de horas extras, el recargo por trabajo nocturno y el trabajo realizado en días domingo o de fiesta, se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se hubiese causado.

ARTÍCULO 80. Deducciones: La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda., no podrá deducir suma alguna del salario que corresponda al Servidor o Servidora, salvo en los siguientes casos:

Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en casos particular, con

- indicación precisa de la cantidad a retenerse y su destinación.

Cuando lo autorice el Servidor o la Servidora para cada caso, a menos que la

- deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y la parte inembargable del salario ordinario.

Por disposición de las leyes tributarias.

- La parte correspondiente al trabajador o la trabajadora destinada a la cotización
- para los Sistemas General de Pensiones y de Seguridad Social en Salud.



- Cubrir aportes o deudas a los Fondos de Empleados, Cooperativas, Cajas de Compensación y Fondos Mutuos de Inversión, de los cuales sea socio el trabajador, autorizados en forma legal.
- Cuotas sindicales
- Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al Servidor o la Servidora con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 81. Liquidación parcial de cesantías. La Empresa, en los casos expresamente permitidos por la ley y una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, autorizará al Fondo de Cesantías correspondiente la entrega de los recursos al servidor o servidora. Esta autorización será el único medio para el uso de las cesantías, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO XII SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 82. Obligaciones de la Empresa. Es obligación de la Empresa promover la salud y la seguridad de los Servidores y Servidoras a su servicio, así como garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades en medicina preventiva y del trabajo, higiene, seguridad industrial y prevención de emergencias, de conformidad al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 83. Obligaciones de los Servidores y Servidoras. Los Servidores y Servidoras deben cumplir con las medidas de higiene y seguridad y los protocolos de bioseguridad que prescriban las autoridades y las que disponga la Empresa en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la prevención de las enfermedades y de accidentes laborales. Además, tendrán las siguientes obligaciones:

- 1) Procurar el cuidado integral de su salud y su seguridad.
- 2) Efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad asignados a cada actividad.

- 3) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 4) Cumplir con las obligaciones contenidas en este reglamento y en las normas correspondientes.
- 5) Comunicar oportunamente a sus jefes acerca de los peligros, riesgos latentes o comportamientos inseguros que observe en la ejecución de sus labores.
- 6) Cumplir con los procedimientos y las normas generales o específicas definidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST para el desarrollo de sus labores.
- 7) Participar en las actividades establecidas dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, así como en las actividades de formación y capacitación definidas.

Los Servidores y Servidoras deben acatar las instrucciones y tratamientos que ordene el médico de la Empresa, EPS o la ARL que los haya atendido, así como observar los exámenes y tratamientos preventivos que les sean ordenados.

Además, deberán suministrar y actualizar la información sobre su estado de salud de manera clara, oportuna, veraz y completa.

ARTÍCULO 84. Procedimiento en caso de un evento laboral. En caso de un evento laboral, el jefe del área o su representante gestionará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, y seguirá la ruta establecida en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Igualmente adoptará las demás medidas que se consideren necesarias para proteger la integridad del Servidor o Servidora para mitigar las consecuencias del accidente o de la enfermedad, debiendo ordenar la remisión al médico de la ARL o EPS, según corresponda. Cuando el evento sea de origen laboral la Empresa reportará el mismo dentro de los términos legales a la ARL.

ARTÍCULO 85. Reporte del evento. El Servidor o la Servidora que sufra un evento laboral deberá reportar de manera inmediata su ocurrencia al jefe del área respectiva y al área de Gestión del Talento Humano, para que se procuren los primeros auxilios y se provea la asistencia médica.



Además, todo Servidor y Servidora, desde el mismo día en que se sienta enfermo o sufra un accidente, deberá comunicarlo a sus superiores, quienes harán lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente de la EPS o de la ARL, según sea el caso, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al cual debe someterse el servidor o servidora

Si el Servidor o Servidora no diese aviso en el término indicado, o no se sometiera al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso o someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 86. El Servidor o la Servidora que se encuentre afectado(a) por una enfermedad contagiosa que no tenga carácter de laboral, será aislado, bajo los protocolos médicos, provisionalmente hasta que la EPS correspondiente, certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente de acuerdo con la legislación vigente.

ARTÍCULO 87. La Empresa no será responsable por ningún accidente ocurrido dentro de sus instalaciones que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues solo estará obligada a prestar los primeros auxilios; tampoco responderá por la agravación que se presente de las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador o la trabajadora el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 88. Legislación aplicable. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores y trabajadoras se someterán a las normas pertinentes sobre Riesgos Laborales aplicables en territorio nacional y al sector correspondiente, el decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo y de Seguridad Social, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa y las demás normas que con tales fines se establezcan, deroguen, reemplacen o modifiquen.



De la misma forma, los Servidores y Servidoras de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda. – Metro de Medellín están obligados a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 modificado por la Ley 1562 del 2012 y el Decreto 1072 de 2015, legislación vigente sobre salud en el trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto mencionado.

ARTÍCULO 89. Obligatoriedad del Reglamento de Higiene y Seguridad. Tanto la Empresa como sus trabajadores y trabajadoras se someterán a las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad que aquella tenga aprobado.

CAPÍTULO X. PRESUNTO ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL LABORAL Y/O VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO

ARTÍCULO 90. Normatividad aplicable. La Empresa dará aplicación a las normas legales que evitan y sancionan el acoso laboral, y adoptará medidas preventivas y correctivas frente a conductas de acoso laboral.

ARTÍCULO 91. Acoso laboral. Constituye acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida por un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, sobre un trabajador o sobre un empleado, orientada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

ARTÍCULO 92. Modalidades de acoso laboral. El acoso laboral, puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

- a) Maltrato Laboral
- b) Persecución Laboral
- c) Discriminación Laboral
- d) Entorpecimiento Laboral
- e) Inseguridad Laboral
- f) Desprotección Laboral

ARTÍCULO 93. Mecanismos y funciones de prevención del acoso laboral: El Comité de Convivencia Laboral implementará las siguientes actividades para prevenir las conductas de acoso laboral:

- a) Campañas de divulgación preventivas del acoso laboral.
- b) Capacitaciones sobre la normatividad y la legislación pertinentes.

Parágrafo: El área de Gestión del Talento Humano apoyará el desarrollo de dichas actividades, propiciando los recursos, espacios, personal y demás recursos que sean necesarios.

ARTÍCULO 94. Comité de Convivencia Laboral. La Empresa contará con un Comité de Convivencia Laboral conformado por dos (2) representantes de los trabajadores y trabajadoras y dos (2) representantes de la Empresa, con sus respectivos suplentes.

El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto asistir a la alta dirección de la Empresa en el desarrollo de procedimientos de prevención del acoso laboral, y en el trámite de las quejas por acoso laboral.

El Comité de Convivencia Laboral se integrará y operará de acuerdo con las reglas legales que regulan la materia.

ARTÍCULO 95. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir conductas de acoso laboral, así como las pruebas que sirvan de soporte, según las particularidades de cada situación. El término para dar trámite desde la recepción es de cinco (5) días calendario.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formula queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la Empresa. El término establecido para esta etapa es de cinco (5) días calendario. No obstante, el Comité podrá ampliar dicho plazo por un periodo adicional de hasta diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso, el término máximo para esta etapa no podrá superar los quince (15) días calendario.

c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. El término para esta etapa es de Cinco (5) días calendario.

d) Adelantar reuniones destinadas a generar espacios de diálogo entre las partes involucradas, con el propósito de promover compromisos recíprocos orientados hacia la solución efectiva de las controversias. Asimismo, formular un plan de mejora concertado entre las partes, que permita construir, renovar y fortalecer la convivencia laboral, garantizando en todo momento el principio de confidencialidad. Esta función deberá realizarse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la audiencia individual de las partes. El Comité estará facultado para ampliar dicho término hasta por diez (10) días calendario adicionales, previa justificación escrita. En todo caso, el plazo máximo para esta etapa no podrá exceder los quince (15) días calendario.

e) Hacer seguimiento mensual a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

f) De requerirse, solicitar al área de Gestión de Talento Humano, la realización de actividades de mejoramiento del clima laboral en las dependencias que lo requieran, así como la realización de actividades preventivas o correctivas para el fortalecimiento de las relaciones laborales y hacer seguimiento de su cumplimiento. Su seguimiento al cumplimiento de estas será de carácter mensual.

g) En los casos en que no se logre un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral estará obligado a remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación. Dicha remisión deberá realizarse en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contado a partir de la verificación del incumplimiento.

h) Presentar ante la Gerencia Administrativa y Jefatura de talento humano, informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité que incluya una relación de las quejas presentadas y tramitadas, las decisiones y el seguimiento de los compromisos y recomendaciones.

i) Presentar el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control a la Alta Gerencia.

j) Presentar al finalizar el periodo del Comité ante la Gerencia Administrativa y Jefatura de talento humano, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, así como el informe final consolidado que contenga los resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

Parágrafo primero: El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se recíbala queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos.

Parágrafo segundo: En los casos de acoso sexual, conforme a lo establecido en la Ley 2365 de 2024, el Comité de Convivencia Laboral no es competente, dado que estas conductas no son conciliables.

ARTÍCULO 96. Canal para interponer quejas de acoso laboral. Para efectos de darle trámite a las quejas por presunto acoso laboral que se presenten el Comité de Convivencia Laboral, se deberá diligenciar el formato de quejas por acoso laboral que se encuentra disponible para ser descargado en la Metronet – Comité de Convivencia o que se puede pedir impreso al Comité de Convivencia, el cual una vez suscrito debe ser entregado al el Secretario del Comité.

Una vez diligenciado, se deberá hacer su remisión al correo electrónico: **comitedeconvivencialaboral@metrodemedellin.gov.co**, el cual será administrado por el Secretario del Comité.

Así mismo, se encargará de efectuar su registro interno asignándole un radicado compuesto por el año, mes, día y consecutivo de la queja y la presentará para revisión del presidente del Comité.

Parágrafo: El Comité de Convivencia Laboral dará trámite a las quejas recibidas mediante un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1010 de 2006, las Resoluciones 3461 de 2025 y/o las demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen.



ARTÍCULO 97. Prevención y sanción del acoso sexual laboral: En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024 y en alineación con los principios de respeto, igualdad y dignidad en el trabajo, la Empresa declara su compromiso de prevenir, atender, investigar y sancionar cualquier forma de acoso sexual laboral y/o violencias basadas en género, adoptando las siguientes disposiciones:

1. Compromiso institucional: La Empresa se compromete a:

Prevenir: promover un entorno laboral seguro a través de programas de sensibilización, capacitaciones periódicas y medidas para evitar conductas de acoso sexual laboral.

Atender: brindar canales de denuncia o quejas accesibles, confidenciales y efectivas para reportar situaciones de acoso sexual, esto incluye la conformación de equipos internos capacitados para adelantar las indagaciones, asegurando la confidencialidad y protegiendo a las víctimas de posibles revictimizaciones durante el proceso.

Implementar medidas de protección: bajo los principios de la Ley 2365 de 2024, garantizar un proceso de protección célere y respetuoso de los derechos de las partes involucradas.

2. Canales de denuncia y/o rutas de atención: La Empresa pone a disposición de los Servidores y Servidoras canales confidenciales y seguros para denunciar conductas de acoso sexual laboral y violencias basadas en género. asl@metrodemedellin.gov.co

3. Debido proceso: Toda queja o denuncia será investigada por la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las directrices de esta entidad.

Parágrafo: El incumplimiento de las obligaciones derivadas de este artículo, dará lugar a las medidas administrativas previstas en este reglamento y en las leyes aplicables.

La Empresa tendrá una regulación interna para la atención de los casos de presunto acoso sexual laboral y violencias basadas en género.

CAPÍTULO XIV TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO PARA TRABAJADORES OFICIALES

ARTÍCULO 98. Terminación del contrato de trabajo. El contrato de trabajo podrá terminar por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por expiración del plazo pactado o presuntivo.
- b) Por la realización de la obra contratada.
- c) Por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio.
- d) Por mutuo consentimiento.
- e) Por renuncia del trabajador, debidamente aceptada.
- f) Por muerte del trabajador.
- g) Previa autorización del Ministerio del Trabajo: por liquidación o clausura definitiva de la Empresa o por la suspensión total o parcial de actividades durante más de ciento veinte (120) días, por razones técnicas o económicas, siempre que se hayan cumplido las exigencias legales.
- h) Por decisión unilateral de la Empresa o del trabajador, cuando medie justa causa.
- i) Por sentencia de autoridad competente.
- j) Como consecuencia de la destitución.
- k) Por cumplimiento de la edad de retiro forzoso.

ARTÍCULO 99. Justas causas de terminación sin previo aviso. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso⁵,

Por parte de la Empresa:

- a) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante presentación de certificados falsos para su admisión;
- b) Toda falta de honradez y todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador, durante sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los demás trabajadores del establecimiento o empresa.

5. Decreto 2127 de 1945, artículo 48.

c) Toda falta de honradez y todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos en que incurra el trabajador, fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia, de sus representantes y socios, o de los jefes de taller, vigilantes o celadores.

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

e) Todo acto inmoral que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o fuera de estos sitios, cuando revelen falta de honradez y sean debidamente comprobados ante autoridad competente;

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

g) La detención preventiva del trabajador, por más de treinta días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho días, o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato, y

h) Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas en los artículos 28 y 29 del Decreto 2127 de 1945 o cualquier falta grave calificada como tal en las convenciones colectivas, en los contratos individuales o en los reglamentos internos, siempre que el hecho esté debidamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se signa las correspondientes normas de la ley, la convención o el reglamento interno.

Parágrafo: Se califica como falta grave para los efectos del numeral 8 del artículo 49 del Decreto 2127 de 1945, cualquier grave transgresión de los deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 38 y 39 de este reglamento.

Por parte del trabajador o trabajadora:

a) El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones del trabajo.

b) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferido por el patrono contra el trabajador o trabajadora o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidos dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono, con el consentimiento o la tolerancia de éste.

c) Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzca al trabajador o trabajadora a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

- d) Toda circunstancia que el trabajador o trabajadora no pueda prever al celebrarse el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud;
- e) Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono en sus herramientas o útiles de trabajo.
- f) Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas en los artículos 26 y 27 del Decreto 2127 de 1945, o cualquier falta grave calificada como tal en las convenciones colectivas, en los contratos individuales o en los reglamentos siempre que el hecho esté debidamente comprobado.
- g) El reconocimiento de la pensión de vejez o invalidez.

ARTÍCULO 100. Justas causas de terminación con previo aviso. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, con previo aviso dado por escrito a la otra parte, con antelación por lo menos igual al período que regule los pagos del salario, o mediante el pago de los salarios correspondientes a tal período⁶, las siguientes:

Por parte de la Empresa:

- a) La ineptitud plenamente comprobada del trabajador o trabajadora para prestar el servicio convenido. Esta causal no podrá ser alegada después de sesenta días de iniciado el cumplimiento del contrato.
- b) La sistemática inejecución sin razones válidas por parte del trabajador o trabajadora, de las obligaciones convencionales o legales.
- c) Todo vicio habitual del trabajador o trabajadora que perturbe la disciplina de la Empresa.
- d) La renuencia sistemática del trabajador o trabajadora a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por los médicos de la Empresa o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.

Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el Reglamento Interno.

Por parte del trabajador o trabajadora:

- a) La inejecución por parte del patrono de sus obligaciones convencionales o legales de importancia.
- b) La exigencia del patrono sin razones válidas para la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en la convención o en el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 101. Trámite para la terminación por parte de la Empresa del contrato de trabajo con justa causa. Conocido un hecho que podría ser considerado como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo de un trabajador o trabajadora oficial de la Empresa, cualquier servidor de la Empresa deberá reportar la situación al área de Gestión del Talento Humano, a quienes deberá remitir los soportes y evidencias que tenga en su poder. Corresponderá al área de Gestión del Talento Humano, a través de su líder, la realización de investigación sobre sus características, detalles y trabajador o trabajadora implicado(a).

La terminación del contrato por justa causa del trabajador o trabajadora oficial de la Empresa estará a cargo del Gerente General o del funcionario que este delegue para el efecto.

En aras de respetar el debido proceso, se podrán agotar las siguientes pautas:

1. Citación:

A través del área de Gestión del Talento Humano, se remitirá una comunicación por escrito al trabajador o trabajadora, mediante la cual se le cita a una diligencia de descargos, con no menos de dos (2) días hábiles de anticipación.

El proceso comenzará cuando el trabajador o la trabajadora implicado(a) sea citado por escrito a través de las herramientas tecnológicas de la Empresa, por intermedio de los Profesionales 1 de Gestión del Talento Humano (Abogado), del proceso de Relaciones laborales de la Empresa.



Dicha citación deberá contener la fecha y hora de la diligencia y el objeto de la citación, esto es, formulará los cargos de la investigación que consiste en los posibles hechos que puedan dar lugar a terminar el contrato de trabajo del trabajador o trabajadora implicado(a) y un resumen de los hechos que se investigan. Además, se le informará al mismo que, si así lo desea, podrá asistir a la diligencia de descargos acompañado por dos miembros del sindicato al cual pertenezca o dos trabajadores o trabajadoras para que actúen como testigos.

Acompañada de la citación, la Empresa aportará las pruebas que tenga en su poder y que son sustento de los mencionados cargos. Lo anterior, para que el trabajador o trabajadora presente sus descargos en la diligencia respectiva, controvierta las pruebas presentadas y aporte las que este pretenda hacer valer en la investigación.

La citación podrá ser comunicada vía correo electrónico o en su defecto, también podrá ser entregada personalmente al trabajador o trabajadora o en la dirección que haya sido conocida por el mismo como su último domicilio o residencia. La comunicación de la citación surtirá efectos, aunque el trabajador o trabajadora ya no resida en ese domicilio, o se niegue a recibir, o la dirección del domicilio resulte errada, o por cualquier otra causa que le impida recibir la citación, dado que es deber del trabajador o trabajadora mantener actualizada ante la Empresa, la dirección de su último domicilio.

2. Diligencia de descargos al trabajador o la trabajadora implicado(a).

En la fecha y hora que se fije para la diligencia de descargos, la Empresa practicará la diligencia de descargos, en la cual se le hará saber verbalmente al trabajador o trabajadora, y de manera clara y precisa, los cargos que se le formulan y por lo que posiblemente se configuraría una justa causa para la terminación de su vínculo laboral. Para tales efectos, la Empresa describirá al trabajador o trabajadora las conductas que posiblemente cometió y que den cuenta de lo anterior.

En dicha diligencia, la Empresa podrá formular preguntas al trabajador(a) en relación con los hechos investigados.

El trabajador y la trabajadora tiene derecho a que, en dicha diligencia, sea acompañado por dos (2) miembros del sindicato al cual pertenezca o por dos (2) trabajadores y trabajadoras, si así lo desea, para que actúen como testigos, quienes velarán porque en la mencionada diligencia se respeten los derechos del actor y el presente procedimiento.

3. Etapa probatoria.

En la diligencia de descargos, el trabajador o la trabajadora podrá:

- (i) Presentar sus descargos o alegaciones sobre los cargos formulados,
- (ii) Controvertir las pruebas presentadas en su contra por la Empresa,
- (iii) Solicitar la práctica de pruebas que resulten pertinentes y conducentes, debiendo indicarse en tal acto cuál es el objeto, hecho o hechos que se pretende acreditar con la práctica de cada una de ellas y,
- (iv) Allegar las pruebas que estime convenientes para sustentar sus descargos.

4. Acta de reunión de descargos:

De la diligencia de descargos se elaborará un acta en la cual se dejará constancia de los hechos objeto del proceso como de los descargos, preguntas de la Empresa y respuestas del trabajador o trabajadora y de las pruebas aportadas al procedimiento.

A la terminación de la diligencia, el trabajador o trabajadora implicado(a) podrá solicitar copia del acta de descargos.

En caso de que el trabajador o trabajadora implicado(a) y/o los testigos asistentes se nieguen a firmar el acta de descargos, el funcionario(a) que dirige la investigación dejará la respectiva constancia, la cual se suscribirá por lo menos, por dos (2) testigos. La negativa a firmar no le restará validez al acta.

Se podrán dar también descargos en forma virtual, mediante las herramientas de las TIC que permitan establecer una comunicación mínima por voz o hasta por video y que las mismas puedan ser grabadas y donde se pueda garantizar la identidad las partes asistentes.

5. Inasistencia o negativa del trabajador o trabajadora.

En el evento en que el trabajador o trabajadora implicado(a) no asista, sin que justifique su inasistencia sumariamente dentro del día hábil siguiente a la fecha de su realización o, se niegue a comparecer a la diligencia de descargos, se entenderá tal hecho como una renuncia del trabajador(a) implicado(a) al derecho que tiene a ser escuchado en descargos por la Empresa. En tal caso, la Empresa deberá levantar acta en el que quede consignada la inasistencia del trabajador(a) firmada, en lo posible, de los testigos, si comparecieron. En tal evento, la Empresa podrá válidamente tomar la decisión que corresponda.

Si el trabajador o trabajadora justifica su inasistencia dentro del plazo antes establecido, entonces la Empresa deberá reprogramar la diligencia, para lo cual fijará nueva fecha y hora para el efecto.

6. Decisión.

Con base en los descargos y en las pruebas aportadas al proceso, el Gerente General o en quien este delegue, decidirá la configuración o no de la justa causa correspondiente.

Por regla general, la Empresa comunicará sus decisiones al trabajador o trabajadora por escrito, utilizando los medios tecnológicos dispuestos para tal fin. Dicha comunicación surtirá efectos desde el momento en que sea remitida. En caso de que no sea posible realizar la notificación por este medio, la Empresa podrá enviar la comunicación al último domicilio registrado por el trabajador o trabajadora. Será responsabilidad exclusiva de este mantener actualizados sus datos de contacto ante la Empresa. Por lo tanto, cualquier negativa a recibir la comunicación, error en la dirección proporcionada, o cualquier otra circunstancia que impida su recepción, no afectará la validez de la comunicación realizada.

Se guardará copia de dicha decisión dentro de la Historia laboral del servidor o servidora que estuvo inmenso en el proceso.

Parágrafo primero: La Empresa garantiza el debido proceso y derecho de defensa al trabajador y trabajadora, por lo que para la demostración y constatación de justas causas para dar por terminado su contrato de trabajo, se dará trámite al procedimiento aquí establecido, pudiendo adelantar el mismo de oficio o por el reporte que para tales efectos haga el superior del trabajador o trabajadora que posiblemente haya incurrido en una justa causa para el término de su relación laboral.

ARTÍCULO 102. Documentos del proceso. De todo proceso de comprobación de justa causa para dar por terminado un contrato de trabajo se remitirá a la Historia laboral del servidor o servidora implicado(a) en el mismo.

CAPÍTULO XV RECLAMOS

ARTÍCULO 103. Derecho a presentar reclamos. De forma escrita, los trabajadores y trabajadoras de la Empresa tendrán derecho a presentar sus reclamos ante sus superiores inmediatos, quienes les impartirán trámite a los mismos con criterios de imparcialidad y equidad, debiendo resolver los mismos dentro de un plazo razonable.

Si el reclamo no fuera atendido por el inmediato superior jerárquico, el trabajador y la trabajadora podrá insistir ante el superior de aquel.

ARTÍCULO 104. Sistemas de videovigilancia. Con el propósito de velar por la seguridad de las personas, la protección de los bienes de la Empresa, de la infraestructura y el adecuado desarrollo de las actividades laborales u operativas, la Empresa cuenta con sistemas de videovigilancia, cuyo uso se realizará de manera proporcional, respetuosa de la dignidad de los y las trabajadoras, de acuerdo con la política de tratamiento de información y datos personales, las finalidades establecidas y en cumplimiento de la normatividad vigente, garantizando en todo momento la protección de sus derechos.

Parágrafo primero: Los sistemas de videovigilancia podrán instalarse en áreas comunes, zonas de acceso, áreas operativas, medios de transporte y demás espacios donde se desarrollen actividades laborales u operativas. Estos lugares contarán con avisos de privacidad que informan las finalidades del tratamiento, también disponibles en el Aviso de Privacidad publicado en la página web de la Empresa.

Parágrafo segundo: En estricto cumplimiento de los derechos a la intimidad, la honra y la dignidad, se prohíbe la instalación de cámaras de videovigilancia en lugares destinados al descanso o esparcimiento, así como en espacios privados como baños, vestuarios y zonas de lactancia. Asimismo, se prohíbe la instalación de cámaras en las sedes y locales de las organizaciones sindicales.

Parágrafo tercero: Por regla general, los sistemas de videovigilancia no realizarán captación o grabación de audio. La grabación de conversaciones solo podrá realizarse en casos excepcionales, previa autorización del titular, legal o judicial, o cuando sea una característica intrínseca y necesaria del servicio (v.gr. canales de atención al usuario), lo cual será debidamente informado a los intervinientes.

Parágrafo cuarto: El uso de las imágenes captadas por los sistemas de videovigilancia se limitará a las finalidades establecidas para la base de datos; por lo tanto, dichas grabaciones podrán emplearse como medio de prueba en procesos en los que el METRO DE MEDELLÍN LTDA. tenga interés o ante autoridades competentes, garantizando siempre el derecho a la defensa y al debido proceso de los y las trabajadoras.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 105. Incorporación de normas. Se consideran incorporadas al presente Reglamento las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a la Empresa, como sociedad de derecho público, de responsabilidad limitada, descentralizada por servicios, vinculada al Distrito Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín, a la cual se le aplica el régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, con personería jurídica y autonomía administrativa. Toda modificación de ellas en cualquier sentido reformará en lo pertinente este Reglamento.

ARTÍCULO 106. Ineficacia y favorabilidad. No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador o trabajadora establecidas en las normas legales, los contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales. En caso de duda se aplicará la norma más favorable.



ARTÍCULO 107. Desde la fecha en que entre en vigor este Reglamento quedan sin efectos todas las normas en contraria de la Empresa, toda vez que este Reglamento regula de manera integral y subsidiaria a normas constitucionales y legales las relaciones laborales en la Empresa.

CAPÍTULO XVII PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 108. Publicación. Publicación. Se hará efectiva la publicación mediante la fijación del documento en al menos dos (2) sitios distintos de la Empresa.

ARTÍCULO 109. Vigencia. . El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

En caso de expedirse normas posteriores de obligatorio cumplimiento, que adicionen o modifiquen lo dispuesto en este Reglamento, se entenderán incorporadas a éste.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión modificada	Descripción del cambio
NA.	NA.
NA.	NA.
NA.	NA.
NA.	NA.

RESPONSABILIDADES

Documentador	Revisor	Aprobado
Profesional 1 Gestión de Talento Humano (Abogado), Susana Aguirre Escobar, Natalia Villegas Arcila y Miller Said Díaz Pava	Jefa de Gestión del Talento Humano, Paula Andrea Echeverri Parra	Gerente Administrativa, Marcela Aguirre Vélez



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO