



RESOLUCIÓN No. GG – 22  
(13 de septiembre de 2023)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE RENTING DE ANTIOQUIA –  
RENTAN, EICE

EL GERENTE GENERAL DE RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EICE  
En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO:

1. Que, el Artículo No. 123 de la Constitución Política, establece que son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
2. Que, de conformidad con lo señalado en los Artículos Nos. 6, 121 y 123 de la Constitución Política, los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes, por omisión o por extralimitación en el ejercicio de sus funciones y deben desarrollar sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.
3. Que, de conformidad con el numeral 17 del Artículo No. 12 de los estatutos de **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EICE**, esto es, "**FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL**", le corresponde a este "Coordinar la organización y funcionamiento de la empresa".
4. Que, dentro de los deberes de los servidores públicos, se encuentra el de dictar los reglamentos o manuales de la entidad, tal y como lo establece el numeral 20 del Artículo No. 38 de la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011", modificada por la Ley 2094 de 2021.
5. Que, en la actualidad se encuentra vigente el Reglamento Interno de Trabajo del 1 de agosto de 2019 de **RENTAN** como sociedad de economía mixta, la cual es necesario modificar en razón a la nueva normativa aplicable y la transformación de la Entidad en una Empresa Industrial y Comercial del Estado.
6. Que, de acuerdo con el artículo 2.2.30.5.4 "Aplicación de los Reglamentos Internos de Trabajo" del Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de Sector de Función Pública", la presente Resolución se fijó en dos sitios visibles de la **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EICE**.
7. Que, durante el término de la publicidad del Reglamento Interno de Trabajo, no se presentaron observaciones al mismo.
8. Que, habiéndose surtido las etapas del procedimiento aplicable, entra a regir el presente reglamento a partir de su publicación.

Por las anteriores consideraciones,

RESUELVE

**ARTÍCULO 1:** Modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo de **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN**, el cual se encuentra regido por las disposiciones establecidas en el Decreto 2127 de 1945, compilado por el Decreto 1083 de 2015 y se aplica a todos los empleados públicos y trabajadores oficiales. Contiene todas las disposiciones que regulan las situaciones derivadas de la respectiva vinculación con la Entidad.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia



RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, EICE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I  
NATURALEZA JURÍDICA Y RÉGIMEN APLICABLE

**ARTÍCULO 2:** El presente, es el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN**, Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Departamental, de tipo indirecto, con domicilio en la ciudad de Medellín, creada el 20 de mayo de 2009, como empresa de economía mixta, transformada el 30 de marzo de 2023, por ministerio de la Ley, Artículo No. 101 de la Ley 489 de 1998, por disposición del máximo órgano directivo y la expedición de los estatutos societarios.

En cuanto a la naturaleza de las personas que prestan los servicios a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, por regla general están constituidas por trabajadores oficiales, vinculados mediante contrato de trabajo, no obstante, los estatutos de la Entidad definirán cuales desarrollan actividades de manejo y confianza, quienes tendrán la calidad de empleados públicos, vinculados por una relación legal y reglamentaria, resolución de nombramiento y acta de posesión, de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 5 del Decreto Legislativo 3135 de 1968.

De conformidad con lo anterior, puede afirmarse que por regla general la clase de vínculo de quienes prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, en el caso particular en **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN**, es la de trabajadores oficiales; no obstante, en los estatutos internos de la Entidad deben precisarse cuáles actividades de dirección o confianza deben ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos.

El Reglamento es aplicable a los servidores públicos que se vinculen mediante una relación legal y reglamentaria o mediante contrato de trabajo, para tal efecto, los servidores públicos deberán conocerlo y cumplirlo a cabalidad, siendo obligación de la Entidad la entrega del Reglamento Interno de Trabajo al momento del ingreso del servidor e incluir su socialización en los programas de inducción y reintroducción institucional.

**ARTÍCULO 3:** Las relaciones laborales para los empleados públicos y los trabajadores oficiales se regirán por lo consagrado en la Ley 6 de 1945, Ley 909 de 2004, Ley 1952 de 2019, La Ley 2094 de 2021, en los Decretos 2127 de 1945, 1042 de 1978, 1045 de 1978, 1083 de 2015, y demás que los modifiquen, aclaren o adicionen o que posteriormente se dicten y en ningún caso, por las disposiciones del Código Sustantivo de Trabajo parte individual, por expreso mandato del Artículo No. 4 de este código.

**ARTÍCULO 4:** Toda norma constitucional, legal, reglamentaria o convencional que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, se considera incorporada dentro del mismo y hacen parte de la naturaleza de los contratos de trabajo suscritos con los trabajadores oficiales y de las relaciones legales y reglamentarias que se tengan con los empleados públicos, siempre y cuando sean favorables a ellos como servidores públicos.

**ARTÍCULO 5:** Para efectos del presente Reglamento de Trabajo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**EMPRESA:** Se entiende por tal a **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN**, cuya naturaleza jurídica corresponde a la de Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Departamental, de tipo indirecto, adscrita al **INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA – IDEA**.

**SERVIDORES PÚBLICOS:** Se denominan servidores públicos a los empleados públicos y trabajadores oficiales que prestan sus servicios a la entidad, los primeros mediante una relación legal y reglamentaria y los segundos mediante una relación derivada de un contrato de trabajo.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

P.P

# Rentan

**TRABAJADORES OFICIALES:** Son las personas que prestan sus servicios a la entidad vinculadas a la misma, cuya relación está regulada por un Contrato de Trabajo, la jurisdicción competente en caso de una controversia es la jurisdicción ordinaria.

**EMPLEADOS PÚBLICOS:** Son las personas que prestan sus servicios a la entidad vinculados a través de una relación legal y reglamentaria; son de libre nombramiento y remoción nombrados por parte del Gerente General de la Entidad, salvo el **CONTROL INTERNO**, o quien haga sus veces, quien será nombrado por el Gobernador de Antioquia.

**ARTÍCULO 6:** Las funciones de los **TRABAJADORES** y los **EMPLEADOS** se encuentran detalladas en el Manual de Funciones y Requisitos aprobado por la Junta Directiva, adoptadas por la Gerencia General, y las demás que se sean pactadas u orientadas en forma escrita y en estricta relación con cumplimiento del objeto misional de LA EMPRESA y a sus funciones.

**PARÁGRAFO:** Los servidores públicos deben sujetarse, cumplir y hacer cumplir las disposiciones prescritas en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.

## CAPÍTULO II CONDICIONES DE VINCULACIÓN

**ARTÍCULO 7:** La vinculación de los **EMPLEADOS PÚBLICOS** se hace por medio de nombramiento, expedido por la autoridad nominadora para los cargos de libre nombramiento y remoción, y la de los **TRABAJADORES OFICIALES** por medio de la celebración de un contrato de trabajo.

**PARÁGRAFO.** La expedición de actos relacionados con el nombramiento, remoción, contratación y creación de situaciones administrativas del personal que labora en la **EMPRESA** corresponde al Gerente General o al servidor a quien éste delegue.

**ARTÍCULO 8:** El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

El contrato celebrado por tiempo determinado deberá constar siempre por escrito y su plazo no podrá exceder dos (2) años, pudiendo ser renovado indefinidamente.

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 periodos mínimos de seis (6) meses. Salvo que se trate de contrato de aprendizaje o a prueba, cuya duración se rige por normas especiales.

El contrato celebrado por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada deberá constar por escrito.

El contrato celebrado por tiempo indefinido o sin fijación de término alguno, salvo estipulación en contrario, se entenderá prorrogado en las mismas condiciones, por periodos iguales de seis (6) 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.

El contrato celebrado para desarrollar 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.

**ARTÍCULO 9:** Todo empleo de libre nombramiento y remoción y toda relación derivada de un contrato de trabajo deberá contener unos requisitos de experiencia e idoneidad y un manual de funciones que determine el objeto, alcance y límites de sus funciones, así como el régimen de equivalencias y homologaciones.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

# Rentan

**ARTÍCULO 10:** Quien aspire a vincularse a la **EMPRESA**, debe cumplir con los requisitos de experiencia e idoneidad, de conformidad con las condiciones de contratación laboral, nombramiento y posesión establecidas en la Constitución, en la Ley, los manuales de funciones y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 11:** Quien aspire a ocupar un cargo en **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN**, como empleado público o trabajador oficial, deberá presentar ante la Jefatura de Gestión Humana, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado, en el cual se consignará la información completa que en ella se solicita. En todo caso, el aspirante se someterá a las pruebas que establezca la entidad para la vinculación de personal.

**ARTÍCULO 12:** La hoja de vida y las pruebas de selección, cuando a esto haya lugar, serán estudiadas y evaluadas por el servidor competente, y una vez se compruebe que reúne los requisitos de experiencia e idoneidad exigidos para el cargo, se adelantarán los trámites para la expedición de la respectiva resolución de nombramiento y su notificación, o para la suscripción del contrato de trabajo, según el caso.

En caso de nombramiento, la notificación, la hará la Jefatura de Gestión Humana en forma escrita, indicando en ella, el número y la fecha de la resolución, el tiempo de que dispone el nominado para manifestar por escrito su aceptación o rechazo, para presentar la documentación exigida, y para tomar la posesión del cargo. En el evento de no aceptar el nombramiento, se devolverán al nominado los documentos presentados.

**PARÁGRAFO. LA EMPRESA**, podrá prorrogar los términos otorgados en la notificación al nominado, a solicitud del interesado, quien deberá presentarla por escrito, justificando la solicitud.

Vencido el plazo para aceptar, sin que la persona haya manifestado su decisión, se considerará que el cargo no fue aceptado.

**ARTÍCULO 13 – REQUISITOS PARA VINCULARSE:** Para la suscripción del contrato de trabajo o del acta de posesión respectivamente, se deberá aportar la siguiente documentación:

1. Formato Hoja de vida Función Pública
2. Hoja de vida personal.
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
4. Fotocopia de diplomas y actas que acrediten estudios.
5. Fotocopia de la libreta militar, o certificación de que la misma se encuentra en proceso.
6. Formulario Único de Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada.
7. Certificado de exámenes médicos.
8. Certificados de antecedentes.
9. Registro de matrimonio o declaración de unión marital de hecho, en caso de aplicar.
10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero (a) permanente.
11. Registros civiles e identificación de los hijos menores de veinticinco (25) años que dependan económicamente del servidor.
12. Documentos que acrediten su experiencia e idoneidad para ejercer el cargo.
13. Los demás que determinen, la Constitución Política, las Leyes y el área de Gestión Organizacional de la Entidad.

**ARTÍCULO 14:** La posesión y/o firma de contrato de trabajo de los **SERVIDORES PÚBLICOS**, se llevará a cabo ante el Gerente General.

**ARTÍCULO 15:** Una vez posesionado el empleado o firmado el contrato de trabajo según el caso, debe dársele una inducción general, en la cual será informado sobre el funcionamiento de la **EMPRESA**, las funciones de su empleo, la ubicación jerárquica y el sitio en el cual deba desempeñar sus funciones.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*J.P.*

**ARTÍCULO 16 – EQUIVALENCIAS E INSERCIÓN LABORAL:** Adóptese en el presente reglamento el régimen de equivalencias u homologación, así como de la experiencia previa al título, prevista en la Ley 2039 de 2020, el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 952 de 2021 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen, en relación con procesos de inserción laboral de jóvenes que estén entre los 14 y 28 años.

## CAPÍTULO III RELACIÓN DE APRENDIZAJE Y MODALIDADES ESPECIALES DE PRÁCTICA EMPRESARIAL

**ARTÍCULO 17: LA EMPRESA,** contratará aprendices, conforme a la cuota que le corresponda, en los términos de la Ley 789 de 2002, sus Decretos Reglamentarios 933 y 2585 de 2003, Decreto 1779 de 2009 y aquellos que lo modifiquen, complementen o adicionen.

**PARÁGRAFO PRIMERO: LA EMPRESA,** celebrará el contrato de aprendizaje con estudiantes, quienes desarrollarán formación teórico práctica, donde se proporcionará los medios para adquirir formación metódica y completa, requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desarrollarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propio del giro ordinario de las actividades de la Entidad, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años y por esto recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: LA EMPRESA, RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN** reconocerá el porcentaje establecido en la normativa, por concepto de apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al **CINCUENTA POR CIENTO (50%) de UN (1) SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL VIGENTE.**
2. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%) de UN (1) SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE.**
3. El apoyo de sostenimiento durante la fase practica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea **MENOR DEL DIEZ POR CIENTO (10%),** caso en el cual será equivalente al **CIENT POR CIENTO (100%) de UN (1) SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE.**
4. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.
5. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal mensual vigente.

## CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 18: LA EMPRESA,** estipulará dentro del contrato de trabajo a término indefinido un período de prueba de dos (2) meses que tendrá por objeto apreciar las aptitudes de **EL TRABAJADOR** y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. En caso de contratos de término fijo, el periodo de prueba será una quinta parte del plazo contractual sin superar los dos (2) meses

**ARTÍCULO 19:** Durante el periodo de prueba el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna, pero si, expirado el periodo de prueba, **EL TRABAJADOR** continúa al servicio de la **EMPRESA,** con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a ésta se consideran regulados desde la iniciación del contrato de trabajo, por las normas generales del contrato y el Decreto 1083 de 2015. Los trabajadores oficiales en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones.

## CAPÍTULO V



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia



## JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 20:** La jornada de trabajo en **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN** será de 44 horas semanales. El horario ordinario de trabajo de la Entidad, de acuerdo con el Artículo No. 33 del Decreto 1042 de 1978, con el fin de descansar el sábado, es el siguiente:

### De lunes a jueves:

Mañana: 7:30 a 12:30 m.  
Tarde: 1:30 a 5:30 p.m

### Viernes:

Mañana: 7:30 a 12:30 m.  
Tarde: 1:30 a 4:30 p.m.

**PARÁGRAFO PRIMERO: LA EMPRESA**, se reserva el derecho a modificar los horarios antes indicados, según sea necesario para la organización interna y desarrollo de la Entidad, y este podrá ser variado por el Gerente General mediante acto administrativo, el cual debe ser comunicado a los servidores de la Entidad, sin exceder de la jornada máxima legal.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Gerente General podrá implementar horarios flexibles para los servidores públicos, respetando la jornada máxima legal.

**ARTÍCULO 21:** El número de horas de trabajo podrá ser superior por orden del Gerente General, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de amenaza u ocurrencia de algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en **LA EMPRESA**, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la Entidad sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 22 – TRABAJO EN CASA, TRABAJO REMOTO, TELETRABAJO Y DESCONEXIÓN LABORAL:** El contrato de trabajo, podrá ser ejecutado por parte del trabajador total o parcialmente por fuera de las oficinas del empleador lo cual podrá ser pactada de manera voluntaria por las partes o cuando por razones excepcionales sea necesario y podrá ser desarrollada a través de las tecnologías existentes y nuevas, u otros medios y mecanismos que permitan ejercer la labor contratada de manera remota, bajo las siguientes figuras jurídicas:

### 1. TRABAJO EN CASA:

Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

P.P

# Rentan

extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones. La descripción de las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, las condiciones de habilitación del trabajo en casa, la terminación de la habilitación del trabajo en casa, los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa, derechos, riesgos laborales, programas de bienestar, formación, capacitación y canales oficiales de comunicación para ciudadanos y usuarios, serán los establecidos en el Decreto 1662 de 2021 y en las normas que lo modifiquen, complementen o adicionen.

En todo caso, el Gerente General, conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación. La ejecución del trabajo en casa se efectúa de conformidad con la Ley 2088 de 2021 y las normas que la modifiquen adicionen o complementen.

## 2. TRABAJO REMOTO:

Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución se efectúa de conformidad con la Ley 2121 de 2021 y las normas que la modifiquen adicionen o complementen y no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

## 3. TELETRABAJO:

Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

La ejecución del teletrabajo se efectúa de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y las normas que la modifiquen adicionen o complementen.

**PARÁGRAFO PRIMERO – DESCONEXIÓN LABORAL:** Los trabajadores o servidores públicos gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar, por lo cual, el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al servidor por fuera de la jornada laboral de conformidad con la Ley 2191 de 2022.

No estarán sujetos a lo dispuesto a la desconexión laboral:



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

# Rentan

1. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
2. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro;
3. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

## CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 23:** Trabajo suplementario o de horas extras, es aquel que se genere por razones especiales del servicio, en horas distintas de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal.

**ARTÍCULO 24:** Jornada ordinaria es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m., trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m.

**ARTÍCULO 25:** Tasa y liquidación de recargos:

1. Las horas extras diurna tendrán un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre la asignación básica mensual.
2. Las horas extras nocturnas tendrán un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre la asignación básica mensual.

**PARÁGRAFO:** Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

**ARTÍCULO 26:** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario, o a más tardar en el período siguiente.

**ARTÍCULO 27:** La EMPRESA no reconocerá horas extras de trabajo, sino cuando expresamente las exija, en los casos en que las autorice la Ley y especialmente, cuando para la Entidad sean indispensables. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la Ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas a la jornada ordinaria laboral, el Gerente General y/o la Jefatura de Gestión Humana podrán autorizar el pago de horas extras mediante soporte escrito que debe contener la orden y/o autorización de laborar en jornada adicional, así como la planilla o constancia de haber laborado en dicha jornada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** En todo caso esta novedad deberá ser avisada previa y oportunamente por parte del inmediato superior del trabajador a la Jefatura de Gestión Humana.

**PARÁGRAFO TERCERO:** LA EMPRESA no reconocerá pago alguno por este concepto, sin que se haya contado con previa autorización para laborar tiempo extra.

## CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

**ARTÍCULO 28:** LA EMPRESA está obligada a conceder descanso remunerado en el día dominical y en los demás días de descanso obligatorio señalados en la Ley. Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales en la legislación colombiana.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*A.P.*



# Rentan

**ARTÍCULO 29:** La EMPRESA solo está obligada a remunerar el descanso dominical a los SERVIDORES que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo. Con todo, si la falta ocurriere por justa causa comprobada o por culpa o disposición de la EMPRESA, ésta deberá también al trabajador la remuneración dominical.

**PARÁGRAFO:** La justa causa, en los términos de la ley y la doctrina no se circunscribe a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del empleado al sitio de trabajo y, en consecuencia, la no prestación del servicio.

**ARTÍCULO 30:** El trabajo suplementario, en horas extras, y nocturno se liquidará de conformidad con los Artículos Nos. 34, 36 y 37 del Decreto 1042 de 1978 y las demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen.

El TRABAJADOR que laboró ocasionalmente en un día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, según se haya pactado entre el SERVIDOR y la EMPRESA.

**PARÁGRAFO:** El trabajo ocasional en días de descanso obligatorio debe ser autorizado previamente por el Gerente General o por la Jefatura de Gestión Humana.

**ARTÍCULO 31:** EL TRABAJADOR que habitualmente tenga que trabajar los domingos o los festivos (descansos obligatorios), debe gozar de un descanso compensatorio remunerado sin perjuicio del salario por la jornada laborada.

## CAPÍTULO VIII VACACIONES

**ARTÍCULO 32:** Los empleados públicos y trabajadores oficiales que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

**ARTÍCULO 33:** La época de vacaciones será señalada por la EMPRESA, mediante resolución y deben ser concedidas de oficio o a petición del servidor sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

**ARTÍCULO 34:** Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfrutan será pagado en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

**ARTÍCULO 35:** Las vacaciones podrán ser compensadas en dinero, en los siguientes casos:

1. Cuando el Gerente General de la Entidad lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solamente se puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año.
2. Cuando el servidor quede retirado definitivamente del servicio sin que hubiere disfrutado las vacaciones causadas hasta entonces.

**PARÁGRAFO:** Los empleados públicos y trabajadores oficiales 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; según lo dispuesto en el Ley 995 de 2005.

**ARTÍCULO 36:** La Entidad puede determinar para todos o parte de sus empleados y trabajadores una época fija para las vacaciones colectivas, si así lo hiciere, aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito al respectivo pagador de la entidad para que en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuente de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

# Rentan

**ARTÍCULO 37 – APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES:** El Gerente General podrá aplazar las vacaciones por necesidad del servicio.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El aplazamiento se ordenará mediante resolución motivada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva historia laboral del empleado o trabajador.

**ARTÍCULO 38:** Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución firmada por el Gerente de la Empresa o quien esté autorizado para ello y sólo se podrán aplazar vacaciones correspondientes hasta dos (2) años de servicio.

**ARTÍCULO 39:** Durante el período de vacaciones el servidor recibirá el salario básico ordinario que este devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTÍCULO 40:** La Entidad llevará un registro especial de vacaciones, en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada empleado o trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina.

**ARTÍCULO 41 – INTERRUPTIÓN DE LAS VACACIONES:** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. Las necesidades del servicio.
2. La incapacidad ocasionada por enfermedad, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador.
3. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
4. El otorgamiento de una comisión.
5. El llamamiento a filas.

**ARTÍCULO 42 – DISFRUTE DE LAS VACACIONES INTERRUPTIDAS:** Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el servidor tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

**PARÁGRAFO:** La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán ordenarse mediante resolución motivada expedida por el Gerente General o por el servidor en quien se haya delegado tal facultad.

**ARTÍCULO 43 – DE LA PRESCRIPCIÓN:** Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o 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, de conformidad con la Ley 1045 de 1978.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie en el correspondiente Acto Administrativo.

Solo se podrán aplazar vacaciones hasta por períodos correspondientes a dos (2) años de servicio.

## CAPÍTULO IX PRIMA DE VACACIONES



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*R.P.*

# Rentan

**ARTÍCULO 44:** Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a disfrutar de la prima de vacaciones, la cual será equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio, de conformidad con el Artículo No. 25 de la Ley 1045 de 1978 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorice la compensación de las vacaciones en dinero, por necesidades del servicio, ni cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un **SERVIDOR** se retire de la **EMPRESA**, por motivos distintos de destitución o abandono del cargo.

**ARTÍCULO 45:** El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

## CAPÍTULO X PRIMA DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 46:** La prima de servicios será el equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicios, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año, de conformidad con lo preceptuado en el Artículo No. 58 y 59 del Decreto 1042 de 1978.

**PARÁGRAFO:** Cuando a 30 de junio de cada año el empleado público o trabajador oficial no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, de que trata el Artículo No. 60 del Decreto 1042 de 1978. También tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima cuando el empleado se retire del servicio, en este evento la liquidación se efectuará, teniendo en cuenta la cuantía de los factores señalados en el Artículo No. 59 del Decreto 1042 de 1978, causados a la fecha de retiro

## CAPÍTULO XI PRIMA DE NAVIDAD

**ARTÍCULO 47:** La prima de Navidad será el equivalente a un mes de salario por haber laborado en el período comprendido entre el día 1 del mes de diciembre del año inmediatamente anterior hasta el 30 de noviembre del año en vigencia para la realización del pago. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre, de conformidad con el Artículo No. 32 de la Ley 1045 de 1978 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, Respecto de quienes por disposición legal o convencional no tengan establecido otra cosa.

Se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable. Modificando el pago en forma proporcional de la misma.

## CAPÍTULO XII AUXILIO DE CESANTÍAS, INTERESES Y PAGO PARCIAL

**ARTÍCULO 48:** El auxilio de cesantías consiste en el pago de un (1) mes de salario por cada año de servicios prestados y en los casos en que el tiempo servido fuere inferior a un (1) año, el pago será proporcional de acuerdo con el tiempo laborado.

**ARTÍCULO 49:** LA **EMPRESA** cancelará un interés del doce por ciento (12%) anual sobre el valor de las cesantías o efectuará un pago proporcional del mismo, cuando el tiempo a liquidar sea inferior a un año. Este interés deberá cancelarse en el mes de enero de la anualidad siguiente a aquella en que se causaron o en la fecha de retiro del trabajador.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*F.P.*  
*[Handwritten signature]*

# Rentan

**ARTÍCULO 50:** El pago parcial de cesantías para los servidores públicos de la EMPRESA de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1071 de 2006, procede para:

1. La compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de esta y liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero (a) permanente.
2. Para adelantar estudios ya sea del servidor, su cónyuge o compañero (a) permanente, o sus hijos.

## CAPÍTULO XIII BONIFICACIONES

**ARTÍCULO 51 – BONIFICACIÓN POR SERVICIOS:** RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, reconocerá a los empleados públicos y trabajadores oficiales una bonificación por servicios será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de la asignación básica y los gastos de representación. Este pago se hará en la quincena siguiente a la que cumpla cada año continuo de servicios. En caso de retiro de RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, se le reconocerá esta bonificación en proporción al tiempo de servicio

**ARTÍCULO 52 – BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN.** La bonificación especial de recreación será el equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que le corresponda al servidor en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.

## CAPÍTULO XIV SITUACIONES ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 53 – DEFINICIÓN:** Situación Administrativa es el estado en que se encuentran los servidores públicos frente a la Administración en un momento determinado.

El Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo No. 1 del Decreto 648 de 2017 y demás normas concordantes, señalan que los servidores vinculados a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En vacaciones.
8. Descanso compensado.

## TÍTULO I SERVICIO ACTIVO

**ARTÍCULO 54.** Un servidor público, se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del empleo en el cual ha sido nombrado y posesionado o con contrato de trabajo vigente.

## TÍTULO II LICENCIA

Esta situación administrativa permite que el servidor se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

4.1

# Rentan

**ARTÍCULO 55 – LICENCIA ORDINARIA:** Todo trabajador oficial o empleado público tiene derecho a licencia ordinaria, a solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días al año continuo o discontinuo, a juicio del Gerente, y podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. Su violación será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.

A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** 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 SEGUNDO:** No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

**ARTICULO 56 – LICENCIA DE MATERNIDAD:** De conformidad con la Ley 2114 de 2021, toda servidora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar a la entidad un certificado médico, en el cual deberá constar:

1. El estado de embarazo;
2. La indicación del día probable del parto, y
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

**PARÁGRAFO TERCERO:** La servidora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

1. Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
2. Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

**ARTÍCULO 57 – LICENCIA DE PATERNIDAD:** Todo servidor que certifique la paternidad tendrá derecho a **DOS (2) SEMANAS** de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2114 de 2021.

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

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

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

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

La metodología de medición de la tasa de desempleo estructural será definida de manera conjunta por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Banco de la República y el Departamento Nacional de Planeación. La tasa de desempleo estructural será publicada en el mes de diciembre de cada año y constituirá la base para definir si se amplía o no la licencia para el año siguiente.

Se autoriza al Gobierno nacional para que en el caso de los niños prematuros se aplique lo establecido en el presente parágrafo.

**ARTÍCULO 58 – LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA:** Los servidores públicos tendrán derecho a licencia parental compartida, según lo establecido en la Ley 2114 de 2021, los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la Ley para ello, para los efectos de esta licencia el trabajador deberá presentar a la Entidad:

1. Registro Civil de Nacimiento. Como único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida. Presentado a la EPS dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del menor.
2. Mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia en documento firmado, autorizado por el médico tratante y presentado en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
4. Certificado médico donde conste i) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor. ii) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor. iii) La indicación del día desde el cual empezarán las licencias de cada uno. iv) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*A.P.*

# Rentan

**ARTÍCULO 59 – DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA:** La entidad concederá a la servidora una hora, dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad. La madre lactante podrá hacer uso de la misma, desplazarse a su lugar de residencia, o ejercerlo en su lugar de trabajo.

**PARÁGRAFO.** El tiempo que dure la licencia por maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo.

**ARTÍCULO 60 – LICENCIA REMUNERADA POR LUTO:** Se concederá al servidor 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, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

La justificación de la ausencia del servidor deberá presentarse ante la Jefatura de Gestión Humana dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán:

1. Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.
2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
3. En caso de relación cónyuge, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normativa vigente.
5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público 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 la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
6. En caso de parentesco civil, además, copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado.

**PARÁGRAFO:** El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando. La licencia por luto interrumpe las vacaciones.

**ARTÍCULO 61 – LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS:** La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para 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, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015.

El Gerente General la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el servidor cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

**ARTÍCULO 62 – LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS:** La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones 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.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

# Rentan

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.

**PARÁGRAFO:** El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

**ARTÍCULO 63 – LICENCIA POR ENFERMEDAD:** La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

**PARÁGRAFO.** La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador.

## TÍTULO III PERMISO

**ARTÍCULO 64:** El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el servidor, por lo tanto, puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.

Corresponde al Gerente General o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el servidor, deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

La justa causa, en los términos de la ley y la doctrina no se circunscribe a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del servidor al sitio de trabajo y, en consecuencia, la no prestación del servicio

**ARTÍCULO 65 – PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO:** Al servidor se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos(2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

**ARTÍCULO 66 – PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA:** Al servidor se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del Gerente General.

**ARTÍCULO 67 – PERMISOS OBLIGATORIOS:** Todo servidor tiene derecho a permiso remunerado por el tiempo que sea necesario, en los siguientes casos:

1. Cuando tengan que desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

P.P



2. Ejercer del derecho de sufragio.
3. Una grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
4. Asistir al entierro de sus compañeros.
5. Concurrir al servicio médico correspondiente.

**ARTÍCULO 68:** En los casos a que se refiere el artículo anterior, el empleado o el trabajador deberá acreditar el hecho que dio lugar al permiso, mediante los correspondientes medios legales de prueba dentro de los cinco (5) días siguientes a su reincorporación al trabajo.

Al trabajador que no cumpla con este requisito se le descontarán, los días utilizados para el permiso.

## ARTÍCULO 69 – PERMISOS PARA ATENDER ASUNTOS PERSONALES:

1. Si el permiso implica desplazamiento del sitio habitual de trabajo en una duración de una (1) a cuatro (4) horas, debe solicitarse previamente ante el jefe inmediato, y podrá ser otorgado por este si lo encuentra justificado; situación que deberá informarse oportunamente a la Jefatura de Gestión Humana
2. Si el permiso implica desplazamiento del sitio habitual de trabajo por espacio de un (1) día, debe ser solicitado a la Jefatura de Gestión Humana, previo visto bueno del jefe inmediato; y podrá ser otorgado por este si lo encuentra justificado.
3. Si implica desplazamiento del sitio habitual de trabajo, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Gerente General o a quien este delegue la autorización.
4. **PERMISO POR MATRIMONIO:** Todo servidor tiene derecho a un permiso remunerado de cinco (5) días hábiles cuando contraiga matrimonio.
5. **PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE:** Todo servidor tiene derecho a un permiso remunerado, hasta por tres (3) días hábiles, en caso de enfermedad grave de sus ascendientes, descendientes, cónyuge, compañero(a) permanente, adoptante o adoptivo, acreditando con el respectivo certificado del médico tratante.
6. **PERMISO PARA ATENDER CITAS MÉDICAS U ODONTOLÓGICAS:** Todo servidor tiene derecho a un permiso remunerado, previo aviso al superior jerárquico, e informar a la Jefatura de Gestión Humana, para asistir a citas médicas u odontológicas.
7. **PERMISOS OCASIONALES:** Cuando el servidor se encuentre imposibilitado para presentarse a su trabajo o a la hora reglamentada o pactada, o requiera retirarse de esta, debe informar oportunamente al respectivo superior, quien otorga el permiso del caso si lo encuentra justificado, e informar a la Jefatura de Gestión Humana.

## TÍTULO IV COMISIÓN

**ARTÍCULO 70:** De acuerdo con el Artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo No. 1 del Decreto 648 de 2017, el servidor se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

Las comisiones pueden ser:

1. De servicio, que se concede para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede del cargo y para cumplir misiones especiales delegadas por los superiores.
2. De estudio, que se concede a los servidores para adelantar estudios de capacitación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios.
3. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismo internacional o de instituciones privadas.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

# Rentan

**ARTÍCULO 71:** El acto administrativo que confiere la comisión de servicio deberá expresar su duración, que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia. No están sujetas a estos términos, las comisiones que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, sin embargo, queda prohibida toda comisión de carácter permanente.

**ARTÍCULO 72:** Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de toda comisión de servicios, el comisionado deberá rendir informe escrito sobre su cumplimiento, ante el servidor que se la haya otorgado.

**ARTÍCULO 73:** Las comisiones de estudios podrán realizarse en el interior, o en el exterior del país. Se podrá conferir comisión de estudios en el exterior, al servidor que tenga por lo menos un año (1) continuo de servicios en la EMPRESA, y para tal efecto, cuando a ello haya lugar, deberán cumplirse los siguientes requisitos, sin excepción:

1. Suscripción de un convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión.
2. Otorgamiento de una póliza de garantía de cumplimiento del convenio señalado en el numeral anterior y por un (1) mes más, por el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

No será necesario celebrar el mencionado convenio cuando la comisión de estudios se cumpla en el interior o exterior del país, en capacitación, cuya duración sea inferior a tres (3) meses.

Corresponde al nominador la celebración de dichos convenios, quien podrá también declarar el incumplimiento del mismo, respetando el debido proceso, cuando el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no sean satisfactorios, o se hayan incumplido las obligaciones pactadas por parte del beneficiario.

**ARTÍCULO 74:** Para la selección de candidatos para la comisión de estudios, se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

1. Que él, o los aspirantes, reúnan los títulos de idoneidad requeridos para realizar estudios.
2. Que los estudios que se pretendan realizar sean necesarios para la EMPRESA.
3. Que entre varios aspirantes se preferirá el que mejores antecedentes académicos registre.
4. Que el aspirante acredite una vinculación mayor de un (1) año continuo en la entidad, para cursos que hayan de realizarse por más de tres (3) meses.
5. Que, durante el último año, no hubiere sido sancionado con suspensión en el ejercicio del cargo.
6. Que durante el año inmediatamente anterior hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios.

**ARTÍCULO 75:** El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogables por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener un título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, debidamente acreditada con los certificados de respectivo centro académico.

**ARTÍCULO 76 – DERECHOS DEL COMISIONADO:** El comisionado tendrá derecho a recibir su sueldo, pasajes aéreos, marítimos o terrestres de clase económica y cualquier otro emolumento pactado en convenios que haya suscrito con la EMPRESA. En ninguna comisión de estudios en el exterior se podrá reconocer viáticos.

Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo

**ARTÍCULO 77:** Al término de la comisión de estudios, el trabajador está obligado a presentarse ante al Gerente General, hecho del cual dejará constancia escrita, y procederá a reincorporarse al servicio.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellin, Colombia

*Handwritten signature*

# Rentan

**ARTÍCULO 78:** Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o entidades particulares, solo pueden ser aceptadas, una vez estén autorizadas por la Junta Directiva o el Gerente General.

## TÍTULO V ENCARGO

**ARTÍCULO 79:** El encargo ocurre, cuando se designa temporalmente a un servidor para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo, no interrumpe el tiempo de servicios para efectos de la antigüedad del empleo del cual es titular.

**PARÁGRAFO:** Los encargos de trabajadores oficiales sólo se podrán efectuar siempre que así se haya establecido la posibilidad en el contrato de trabajo, la convención colectiva, el pacto colectivo o el reglamento interno de trabajo

**ARTÍCULO 80 – ENCARGOS EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal podrán ser provistos a través del encargo de empleados de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

**ARTÍCULO 81:** El encargo debe concederlo el Gerente General, mediante Resolución, cuya fecha será anterior o simultánea a la que se asume el encargo, con el fin de que a la persona que vaya a desempeñar otro empleo, en calidad de Encargado, se le haga la debida notificación personal.

**PARÁGRAFO – ENCARGO DE GERENCIA GENERAL:** En caso de falta temporal o absoluta del Gerente General, el nombramiento de la persona encargada deberá ser efectuado por el Gobernador de Antioquia.

**ARTÍCULO 82:** El servidor que, por disposición emanada del Gerente General, deba desempeñarse como encargado en otro empleo con un sueldo mayor, tendrá derecho a devengar el sueldo mayor, siempre que el servidor a quien vaya a reemplazar no lo esté devengando, sea por alguna situación administrativa no remunerada o por vacancia definitiva, del cargo de libre nombramiento y remoción, de conformidad con el Artículo No. 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

**PARÁGRAFO:** Cuando se presente un encargo de un servidor en un empleo de superior jerarquía o en uno de libre nombramiento y remoción, en razón de alguna vacancia temporal, el servidor encargado no tendrá derecho a devengar un sueldo mayor. El servidor encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

## TÍTULO VI SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES

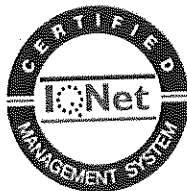
**ARTÍCULO 83:** La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

**ARTÍCULO 84 – SUSPENSIÓN POR ORDEN DE AUTORIDAD JUDICIAL, FISCAL O DISCIPLINARIA:** El servidor suspendido en el ejercicio de su cargo por orden judicial conserva el estatus de servidor público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

# Rentan

**PARÁGRAFO:** De conformidad con lo señalado en el Artículo No. 218 de la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. El servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

**ARTÍCULO 85 – SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Son causales de suspensión del contrato de trabajo, las siguientes:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito no imputable al empleador, cuando traiga como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión del trabajo.
2. Por la muerte del empleador, o su incapacidad comprobada, cuando traigan como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la suspensión temporal del trabajo.
3. Por suspensión de actividades o clausura temporal de la empresa, establecimiento o negocio, en todo o en parte, por razones técnicas o económicas, en cuanto no se afecten los derechos emanados de contratos a término fijo, siempre que se avise a los trabajadores la fecha precisa de la suspensión o clausura, con antelación no inferior a un mes, mediante carteles fijados en dos sitios visibles del lugar del trabajo, o que se les paguen los salarios de un mes y siempre que además, la reanudación de las labores suspendidas se efectúe, con sustitución de empleador o sin ella, dentro de los ciento veinte días siguientes.
4. Por licencia o permiso temporal concedido por el empleador al trabajador, o por suspensión disciplinaria.
5. Por ser llamado el trabajador a prestar en filas su servicio militar obligatorio.
6. Por detención preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria, o por arrestos correccionales que no excedan de ocho días y cuya causa no justifique la extinción del contrato de trabajo.
7. Por incapacidad por enfermedad. La suspensión en estos casos podrá ser hasta por ciento ochenta (180) días.
8. Por huelga lícita declarada con sujeción a las normas de la ley.

**PARÁGRAFO:** La suspensión de los contratos de trabajo no implica su extinción. Salvo convención en contrario, durante el período correspondiente se suspende para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para la **EMPRESA** la de pagar los salarios de ese lapso y la de asumir los riesgos que sobrevengan durante la suspensión, excepto el pago del seguro de vida y el auxilio funerario, a que haya lugar de acuerdo con la ley, y las prestaciones e indemnizaciones correspondientes a enfermedades o accidentes que hayan originado la suspensión. El tiempo durante el cual esté suspendido el contrato de trabajo, podrá ser descontado por el empleador del cómputo de los períodos necesarios para ciertas prestaciones, como vacaciones, auxilios de cesantía y pensiones de jubilación, pero no hará perder el derecho a tales prestaciones.

## TÍTULO VII PRESTACIÓN DE SERVICIO MILITAR

**ARTÍCULO 86:** 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, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantías, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos del Decreto 1861 de 2017, adicionado por el Decreto 541 de 2020.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

J.P

# Rentan

El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista deberá comunicar el hecho al jefe del organismo, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentare a resumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumir, será retirado del servicio.

## TÍTULO VIII DESCANSO COMPENSADO

**ARTÍCULO 87 – DESCANSO COMPENSADO:** Al servidor se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la Jefatura de Gestión Humana, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

La vacancia temporal del empleo se extenderá por los días hábiles compensados, los fines de semana y festivos. El encargo se efectuará por el tiempo que dure la vacancia temporal.

## CAPÍTULO XV SALARIO, MODALIDADES, LUGAR, DÍAS DE PAGO

**ARTÍCULO 88:** Las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Entidad se sujetarán a las escalas de remuneración aprobadas por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 89:** Los pagos se efectuarán por períodos iguales y en las quincenas vencidas, los días quince (15) y treinta (30) de cada mes, si estas fechas coinciden con domingos o festivos, el pago se realizará el día hábil anterior.

El pago se efectuará en el lugar donde el servidor presta sus servicios, mediante consignación en la cuenta a nombre de éste. El empleado público o trabajador oficial, recibirá la respectiva colilla de pago, donde se registrará el salario ordinario, el tiempo extra o nocturno trabajado y las deducciones.

**ARTÍCULO 90:** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se ha causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

**ARTÍCULO 91:** Los reclamos originados por equivocaciones en el cómputo de la remuneración de la quincena respectiva, se hará por el interesado dentro de los tres (3) días siguientes hábiles del pago correspondiente, sin perjuicio del derecho que asiste al servidor a reclamar dentro de los términos que la Ley señala.

**ARTÍCULO 92:** Pagos que no constituyen salario:

No constituyen salario los pagos que recibe el servidor ocasionalmente y por mera liberalidad como primas, bonificaciones, gratificaciones ocasionales, gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo. Tampoco las prestaciones sociales como accidente de trabajo o enfermedad profesional, enfermedad general y maternidad, calzado y vestido de labor, el beneficio educativo y las primas extralegales de vacaciones o de navidad.

**ARTÍCULO 93: LA EMPRESA,** no podrá deducir suma alguna del salario que corresponda al servidor, salvo en los siguientes casos.

1. Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene en caso particular, con indicación precisa de la cantidad a retenerse



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

# Rentan

- y su destinación.
2. Cuando lo autorice el funcionario para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y la parte inembargable del salario ordinario.
  3. Por disposición de las leyes tributarias.
  4. La parte correspondiente al trabajador destinada a la cotización de los sistemas generales de pensiones y de seguridad social en salud.
  5. Cubrir aportes o deudas a los fondos de empleados, cooperativas y fondos mutuos de inversión, autorizados en forma legal, de los cuales sea socio el trabajador.
  6. Cuotas sindicales.
  7. Satisfacer el valor de sanciones pecuniarias impuestas al trabajador con sujeción a los procedimientos que regulen esta especie de sanción disciplinaria.
  8. Cuando sea para cubrir otros conceptos indicados por la ley, pactos o fallos arbitrales.

Dichas deducciones se realizarán previos los requisitos legales y reglamentarios en cada caso.

**ARTÍCULO 94:** No es embargable el salario mínimo legal, excepto en los siguientes casos:

1. Para el pago de las pensiones alimenticias, es embargable hasta el cincuenta por ciento (50%) del salario.
2. Para el pago de deudas con cooperativas legalmente autorizadas.
3. Para satisfacer las obligaciones impuestas por la Ley para la protección de la mujer y de los hijos.

En los demás casos, solamente es embargable la quinta parte de lo que exceda del valor del respectivo salario mínimo.

## CAPÍTULO XVI ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 95:** Es obligación de la **EMPRESA**, velar por la salud, higiene y seguridad de los **SERVIDORES**, para lo cual garantizará los recursos necesarios a fin de implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el SG-SST Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral de los servidores.

**ARTÍCULO 96:** Es obligación de los **SERVIDORES**, mantener su puesto de trabajo y demás lugares de la **EMPRESA**, en condiciones de orden e higiene de acuerdo con las sanas costumbres, acatando las recomendaciones que se le hagan al respecto.

## CAPÍTULO XVII PRESCRIPCIONES DE MEDICINA, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

**ARTÍCULO 97:** Los servicios médicos que requieran los empleados y los trabajadores se prestarán a través de la Entidad Promotora de Salud elegida por los mismos, la forma y utilización de los servicios se regirán por lo previsto en la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios o las normas que las modifique o sustituya.

**ARTÍCULO 98:** Los empleados y trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Entidad

Todo empleado o trabajador seleccionado por la Entidad para recibir cursos de medidas de prevención de accidentes, salud ocupacional, primeros auxilios u otros, deberá asistir con puntualidad o justificar oportunamente su no asistencia, de lo contrario la Entidad podrá imponer sanciones, citando al trabajador a descargos, ciñéndose al procedimiento sancionatorio correspondiente.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*J.P.*

# Rentan

**ARTÍCULO 99:** Todos los empleados públicos y trabajadores oficiales están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y de la Entidad o de su respectivo jefe, relativas a la prevención de las enfermedades profesionales y al manejo de los equipos y elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

**ARTÍCULO 100:** En caso de accidente de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante, el servidor lo comunicará inmediatamente al jefe respectivo, o a la Jefatura de Gestión Humana, al Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo; para que estos procuren los primeros auxilios, posibiliten la asistencia médica e informen de la situación inmediatamente a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad, de conformidad con lo previsto por la Ley 1562 de 2012, Corregida por el Decreto 2464 de 2012, Modificada por la Ley 1955 de 2019, Modificado por el Decreto Legislativo 538 de 2020.

**PARÁGRAFO:** Los servidores también deben reportar a su superior inmediato aquellos incidentes, que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente si pudieran haberlo hecho, con el fin de que la Entidad tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

**ARTÍCULO 101:** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, así como la disposición del traslado del empleado accidentado a la institución Prestadora de Servicios de Salud más cercana. Además, ordenará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para controlar los factores de riesgo que lo ocasionaron.

**ARTÍCULO 102:** De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con la indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere, y en forma sintética lo que estos puedan declarar.

**ARTÍCULO 103:** Cuando un servidor fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, la Entidad deberá adelantar, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación en los formatos determinados para el efecto, encaminada a determinar las causas del evento, el cual una vez diligenciado deberá ser remitido a la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Entidad. Recibida la investigación por la Administradora de Riesgos Laborales, esta evaluará y emitirá concepto sobre el respectivo evento y determinará las acciones de prevención que deben ser tomadas por la Entidad en un plazo no superior a quince (15) días, de conformidad con lo previsto por el Artículo No. 4 del Decreto 1530 de 1996.

**ARTÍCULO 104:** Los empleados y trabajadores deben cumplir con los programas de prevención que ordene la Entidad en desarrollo del respectivo programa de salud ocupacional.

**ARTÍCULO 105:** Todo empleado que se sienta enfermo deberá comunicarlo inmediatamente al jefe de la respectiva dependencia y este hará lo conducente para que acuda al médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede o no continuar con el trabajo.

Si el empleado no diere el aviso antes mencionado o no se sometiere al examen previsto, se considerará que su falta de asistencia es injustificable para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y de someterse al examen del médico.

**ARTÍCULO 106:** El servidor que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y que, aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, será incapacitado provisionalmente hasta que el médico de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado certifique que puede reanudar el trabajo.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*Handwritten signature*



**ARTÍCULO 107:** Los servicios médicos que requieran los servidores se prestarán por intermedio de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentren afiliados, salvo las campañas de medicina preventiva que adelante directamente la Entidad de común acuerdo con la Administradora de Riesgos Laborales o las Entidades Promotoras de Salud que correspondan.

## CAPÍTULO XVIII DEBERES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES

**ARTÍCULO 108:** Los servidores de la Entidad tienen como deberes generales, los siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento de Trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.
2. Respeto y subordinación a los superiores.
3. Respeto a sus compañeros de trabajo.
4. Procurar completa armonía e integridad con los superiores y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Entidad.
6. Ejecutar los trabajos que se les confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención, que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Entidad en general.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deba desempeñarlo.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las maquinas útiles, equipos, muebles o instrumentos de trabajo
11. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal o de quien deba proveer el cargo.
12. Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado, o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción o utilización indebida.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar que sean utilizados racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
14. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.
15. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
16. Poner en conocimiento del jefe inmediato, los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
17. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponde a sus subordinados.
18. Entregar en caso de retiro o traslado, un informe mediante acta de los asuntos y recursos a su cargo, al jefe de la dependencia, Ley 951 del 31 de marzo de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya. La aplicación de este deber será para todos los servidores públicos de la Entidad (Entrega de puesto de trabajo).
19. Los demás que señale la constitución, las Leyes y los reglamentos.

**ARTÍCULO 109:** Son derechos de los servidores de la entidad, los siguientes:

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada en el contrato de trabajo.
2. Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*Handwritten initials*



4. Participar de todos los programas de bienestar social que, para los empleados, trabajadores y sus familias establezca la Entidad, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Gozar de los estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos por la ley.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Obtener el reconocimiento y pago de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
9. Los demás que señale la constitución, las Leyes y los reglamentos.

## CAPÍTULO XIX ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 110:** Se entiende por orden jerárquico de LA EMPRESA el conjunto de cargos directivos y representativos de LA EMPRESA, dispuestos orgánicamente y en la línea de autoridad descendente. Para efecto de autoridad y ordenamiento de LA EMPRESA, la jerarquía se ejercerá en el siguiente orden:

1. Junta Directiva.
2. Gerente General.
3. Secretario General, Subgerentes y Jefatura de Control Interno.

**PARÁGRAFO:** A través de los niveles señalados en la presente disposición, se tramitan las órdenes y requerimientos, conservando siempre el conducto regular y la línea de autoridad.

## CAPÍTULO XX OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y SERVIDORES

**ARTÍCULO 111:** Son obligaciones especiales de la Entidad:

1. Poner a disposición de sus servidores, salvo estipulación en contrario, los equipos adecuados y los elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los servidores espacios apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto, en las instalaciones de la Entidad deberá mantenerse lo necesario según la reglamentación del caso.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del servidor, a sus creencias religiosas, sus opiniones políticas y sentimientos.
6. Conceder al servidor los permisos no remunerados necesarios para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
7. Dar al servidor que lo solicite a la expiración del contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.
8. Cumplir el presente reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.
9. Afiliar todos los servidores al Sistema Integral de Seguridad Social.
10. Conceder las licencias y permisos para los fines y en los términos previstos en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 112:** Son obligaciones especiales del servidor:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos del presente reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones
2. Presentarse con puntualidad al trabajo según el horario correspondiente.



4.P  
*[Handwritten signature]*

# Rentan

3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por escrito, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Entidad, lo que no obsta para denunciar delitos o violaciones del contrato o de las normas legales por parte de la Entidad ante las autoridades competentes
4. De conformidad con lo anterior, el servidor evitará principalmente hablar con personas extrañas a la Entidad sobre asuntos relacionados con la organización interna de la misma, manteniendo reserva de cualquier dato obtenido o que llegue a su conocimiento por razón de su oficio y no retirará de los archivos de la Entidad, sin previa autorización de las directivas de la misma, documento alguno, ni lo dará a conocer a persona alguna
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
7. Comunicar oportunamente a la Entidad las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace las personas o las cosas de la Entidad.
9. Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas mínimas de aseo personal, del sitio de trabajo y del equipo asignado.
10. Observar las medidas preventivas prescritas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo o por las autoridades del ramo.
11. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
12. Registrar en la Jefatura de Gestión Humana de la Entidad, su domicilio y dirección y dar aviso oportuno por escrito de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a este si se dirige a la última dirección que el empleado tenga registrada en la Entidad.
13. Comunicar por escrito a la Jefatura de Gestión Humana de la Entidad, inmediatamente se produzcan cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, así como el del cónyuge o sus padres, ello con el fin de que la Entidad pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de los seguros que tenga el empleado, los subsidios familiares, etc.
14. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada y permanecer en él hasta la terminación de la misma.
15. Portar el carné entregado por la Entidad y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control.
16. Asistir oportunamente a las capacitaciones y eventos que requieran la presencia del servidor.
17. Mantener una buena presentación personal adecuada a las exigencias del servicio.
18. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Entidad:
  - 18.1. En los computadores asignados por la Entidad solo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Entidad.
  - 18.2. Los computadores de la Entidad sólo podrán ser utilizados por los servidores en las labores asignadas.
  - 18.3. Los programas o software propiedad de la Entidad no podrán ser entregados a ningún título a terceros ajenos a ésta.
  - 18.4. No dar a conocer a nadie la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Entidad, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información.
  - 18.5. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Entidad tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.

**ARTÍCULO 113:** Además de las obligaciones que rigen para los demás servidores, son especiales para el Gerente, Secretario General, Subgerentes, y Directores, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos con el fin de que se realicen las labores de los servidores dentro de las normas de la Entidad.
2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Entidad.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*C.P.*

5. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás dependencias.
6. Cumplir a cabalidad las normas de calidad implementadas en la Entidad.
7. Realizar comités primarios con su equipo de trabajo.
8. Prestar plena colaboración a la Entidad y en especial a los demás directivos de la misma.
9. Dar buen ejemplo a sus coequiperos.

## CAPÍTULO XXI PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA ENTIDAD Y SERVIDORES

**ARTÍCULO 114:** Se prohíbe a la Entidad:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados y trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de las siguientes:
  - 1.1. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados.
  - 1.2. La Entidad puede ordenar retenciones hasta del 50% (cincuenta por ciento) de los salarios y de las prestaciones, por embargo decretado judicialmente, por prestaciones alimentarias u obligaciones con cooperativas.
  - 1.3. La Entidad puede retener el valor de las cesantías en los casos autorizados.
2. Exigir o aceptar dinero del servidor como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los servidores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los servidores obligaciones de carácter religioso, político o dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho del sufragio
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios del trabajo.
7. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los servidores o que ofenda su dignidad

**ARTÍCULO 115:** Se prohíbe a los empleados y trabajadores:

1. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende la Entidad.
2. Engañar al empleador, mediante presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
3. Desacreditar en alguna forma la Entidad, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
4. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la Entidad, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que este bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la Entidad o tenga o no el carácter de reservado legalmente.
5. Sustraer de las oficinas o sitios de trabajo, los instrumentos de trabajo, los equipos u otros elementos, sin permiso escrito de la Entidad.
6. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización.
7. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
8. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
9. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
10. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Entidad, excepto en los casos de huelga, en las cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar de trabajo.
11. Llegar al lugar del trabajo después de la hora de iniciación de la jornada, sin causa justificada.
12. Suspender y abandonar el turno de trabajo antes de la hora de terminación del mismo, sin previa autorización.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*F.P.*

# Rentan

13. En caso de existir diferentes turnos de trabajo, cambiar el mismo o reemplazar a otro trabajador en sus labores, sin previa autorización.
14. Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de la empresa sin la debida autorización.
15. No cumplir con el manual de funciones asignado para cada uno de los oficios de la empresa que esté desarrollando.
16. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la empresa.
17. Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior siempre que estas no lesionen su dignidad.
18. Negarse a desempeñar las labores que se le asignen o aquellas fortuitas que se presenten dentro del turno normal, o incumplir de cualquier forma las funciones señaladas para su cargo.
19. Incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
20. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas, en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
21. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo.
22. Desperdiciar el tiempo de trabajo y perturbar el de los compañeros con asuntos no relacionados a los laborales.
23. No trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por la empresa.
24. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía con fines lucrativos para quien presta.
25. El no portar permanentemente el carné o el documento de identificación suministrado por la Empresa, o no presentarlo en las ocasiones exigidas
26. Dañar materialmente 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.
27. Usar o conservar herramientas o equipos que no le hayan asignado.
28. No informar al superior cualquier clase de falla que presenten las máquinas, equipos utilizados y continuar utilizándolos cuando se presenten aquellas.
29. No hacer el aseo del equipo y accesorios en la forma y número de veces requerido.
30. Mantener desordenado el lugar de trabajo.
31. Hacer uso indebido de los permisos que le conceda la empresa.
32. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a la empresa, así como dejar encendidas lámparas y luces.
33. Dejar de avisar oportunamente a la Empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al Trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar expedida por el sistema general de seguridad social.
34. Dejar de registrar el ingreso a los sitios de trabajo.
35. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la Entidad para cualquier fin, sin autorización.
36. Usar los equipos, instrumentos o herramientas suministradas por la Entidad en objetos distintos del trabajo contratado.
37. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Entidad, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Entidad.
38. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos de propiedad de la Entidad.
39. Promover altercados o refirir en cualquier forma en las instalaciones de la Entidad.
40. Confiar a otro servidor el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la Entidad sin previa autorización de su superior inmediato
41. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la Entidad.
42. No dar aviso oportuno a la Entidad en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
43. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por la Entidad, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
44. Negarse a la revisión a la entrada o salida de la empresa.
45. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la Entidad.
46. Sacar de la Entidad o de los parqueaderos utilizados por ella, vehículos de uso de ésta, sin la autorización correspondiente



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

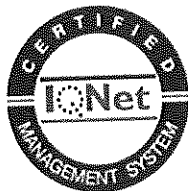
J.P

# Rentan

- o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
47. Conducir vehículos de uso de la Entidad sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de la Entidad, a personas u objetos extraños.
  48. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos distintos a ella
  49. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Entidad que se encuentre dentro de las instalaciones de la Entidad, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de Ley.
  50. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Entidad tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
  51. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la Entidad, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo.
  52. Dar mala atención a los usuarios: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
  53. Recibir visitas dentro de las instalaciones de la Entidad, ajenas a las funciones laborales.
  54. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
  55. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la Entidad.
  56. Discutir durante el trabajo sobre cuestiones relacionadas con política, religión o deporte.
  57. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o para permanecer en él o retirarse, negarse a la revisión a la salida de la empresa.
  58. Hacer manifestaciones falsas, inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
  59. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por cualquier trabajador.
  60. No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago.
  61. Hacer mal uso o engañar a la empresa para obtener préstamos de cualquier índole.
  62. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de sus funciones o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes.
  63. Violar las normas de higiene y seguridad industrial, esto es no usar los elementos de seguridad establecidos por la empresa.
  64. Incumplimiento del protocolo de bioseguridad establecido por la empresa para la atención del cualquier pandemia o calamidad pública.
  65. No aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
  66. Dormir durante las horas de trabajo, o leer asuntos diferentes a los propios y necesarios del oficio.
  67. Vender, cambiar o regalar vestuario, productos o equipos que le suministre la Empresa.
  68. Fumar dentro de las dependencias de la compañía en lugares prohibidos.
  69. Falsificar o adulterar documentos de la empresa para ser utilizados contra ésta.
  70. Hacer mal uso de los servicios sanitarios o de los elementos de aseo de los cuales se dispone.
  71. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
  72. Vender, comprar, distribuir o jugar en cualquier forma mercancía, chance, comestibles u otros objetos, siempre y cuando no sea una labor asignada dentro de sus funciones o sin que medie autorización previa por parte de la empresa.
  73. 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 empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los demás trabajadores del establecimiento o empresa.
  74. 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 empleador, de los miembros de su familia, de sus representantes y socios, o de los jefes de taller, vigilantes o celadores.
  75. Todo acto inmoral que el trabajador cometa en el lugar de trabajo o fuera de estos sitios, cuando revelen falta de honradez y sean debidamente comprobados ante autoridad competente.
  76. Ejercer o coparticipar en situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

Y.P  
*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO XXII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 116 – PRIMACÍA DEL DEBIDO PROCESO:** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, LA EMPRESA, garantizará al SERVIDOR el respeto y observancia del debido proceso, dando estricto cumplimiento a lo establecido en las normas disciplinarias vigentes.

**ARTÍCULO 117 – NORMATIVA APLICABLE:** Se establece como cuerpo normativo constitutivo de las faltas y sanciones disciplinarias para los sujetos regulados por este reglamento interno, las contenidas en la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO 118 – OBJETIVO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO:** El régimen disciplinario es parte del Sistema de Administración de Personal de la EMPRESA, y tiene por objeto asegurar a la Entidad y a la administración la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo del Estado, así como la moralidad, la responsabilidad y la conducta correcta de los servidores de RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, y a éstos, los derechos y garantías que les corresponden como tales.

El Estado a través de RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN es el titular de la potestad disciplinaria de los servidores a su servicio.

### TÍTULO I PROCEDIMIENTOS PARA INVESTIGACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 119 – COMPETENCIAS PARA LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA Y EL CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO:** La competencia para la investigación disciplinaria y el control disciplinario interno corresponde a la Secretaría General en primera instancia o el funcionario en quien se delegue la competencia para ello, y la segunda instancia corresponde al Gerente General, sin perjuicio del control disciplinario de la Procuraduría General de la Nación.

**ARTÍCULO 120 – PROCEDIMIENTO:** El procedimiento para adelantar los procesos disciplinarios será el establecido en la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021, y el Código Contencioso Administrativo, siempre en primacía de la Constitución Política, en especial sus mandatos respecto del debido proceso.

**PARÁGRAFO:** Recibida la queja, informe, noticia o anónimo que cumpla con los requisitos mínimos de la Ley 190 de 1995 y Ley 24 de 1992, se radicará en la Secretaría General y dará inicio a la correspondiente indagación, investigación y proceso disciplinario.

## CAPÍTULO XXIII CAUSALES DE RETIRO

**ARTÍCULO 121: LOS EMPLEADOS PÚBLICOS,** cesarán de manera definitiva en sus funciones, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.

2. Por renuncia debidamente aceptada;



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*J.P.*

# Rentan

Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación podrá renunciar libremente.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Presentada la renuncia de forma escrita, será aceptada por el Gerente General o por el funcionario en quien delegue la competencia para ello, en providencia escrita en la que se determinará la fecha en que la misma se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término, sin que se haya decidido sobre la renuncia, el empleado dimidente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

3. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, siempre y cuando el empleado servidor haya obtenido la notificación por parte de la Administradora del Fondos de Pensiones o Régimen de Prima Media (Colpensiones) de su inclusión en la nómina de pensionados.

Al servidor que reúna los requisitos señalados por la Ley para entrar a disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez y le sea reconocida la prestación económica mediante el acto administrativo correspondiente y se encuentre notificado de su inclusión en la nómina de pensionados, podrá dársele por terminada la relación laboral, sea legal y reglamentaria o por contrato de trabajo.

4. Por invalidez absoluta.

Una vez calificada la pérdida de capacidad laboral de un servidor público en el porcentaje establecido en la ley para acceder a la pensión de invalidez y ésta le sea efectivamente reconocida mediante acto administrativo, deberá ser retirado del servicio.

5. Por edad de retiro forzoso.

La edad de setenta (70) años constituye impedimento para continuar desempeñando cargos públicos, por lo tanto, si el empleado público cumple dicha edad durante el desempeño del cargo deberá ser retirado o desvinculado del servicio, por medio de acto administrativo motivado.

6. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con plena observancia del procedimiento señalado para sanciones conforme a las normas legales, especialmente las establecidas en la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021.

7. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;

El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

- 7.1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- 7.2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- 7.3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de treinta (30) días desde su presentación.
- 7.4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

Comprobado cualquiera de estos hechos, el Gerente General declarará la vacancia del empleo, previo los procedimientos legales.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*Handwritten signature*

# Rentan

Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

8. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el Artículo No. 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;

Es facultad del Gerente General, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- 8.1. Cuando se ha cometido error en la persona.
- 8.2. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- 8.3. Cuando aún no se ha comunicado.
- 8.4. Cuando no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- 8.5. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta.
- 8.6. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el presente reglamento.
- 8.7. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o en empleos inexistentes.
- 8.8. Por orden o decisión judicial.

Este retiro procede una vez se encuentre ejecutoriada la decisión judicial que así lo ordene.

9. Por muerte.

Presentada esta causal, la EMPRESA procederá a cancelar a los beneficiarios del empleado o trabajador oficial las prestaciones legales a que hubiere lugar.

10. Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

## CAPÍTULO XXIV ESCALA DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO PARA APLICARLAS

**ARTÍCULO 122:** A los trabajadores oficiales que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables. Las faltas se clasifican en faltas leves y graves, y atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- Amonestaciones verbales
- Amonestaciones Escritas
- Suspensiones
- Multas
- Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

**PARÁGRAFO:** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento o en contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 123:** Se establecen las siguientes clases de faltas y correspondientes sanciones disciplinarias:

1. Llegar al lugar de trabajo después de la hora de iniciación del turno sin causa justificada.
2. En caso de existir diferentes turnos de trabajo, cambiar el mismo o reemplazar a otro trabajador en sus labores, sin previa autorización.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellin, Colombia

u.p



# Rentan

3. Trabajar horas extras o en días festivos sin autorización de la Entidad.
  4. Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de la empresa sin la debida autorización.
  5. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomiende la Entidad.
  6. Mantener desordenado el lugar de trabajo.
  7. Sacar de la Entidad o de los parqueaderos utilizados por ella, vehículos de uso de ésta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
  8. Conducir vehículos de uso de la Entidad sin licencia o con documentos vencidos y transportar en ellos, sin previa autorización de la Entidad, a personas u objetos extraños.
  9. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos distintos a ella.
  10. Sustraer de las oficinas o sitios de trabajo, los instrumentos de trabajo, los equipos u otros elementos, sin permiso escrito de la Entidad.
  11. Hacer mal uso de los servicios sanitarios o de los elementos de aseo de los cuales se dispone.
  12. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización.
  13. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o para permanecer en él o retirarse, negarse a la revisión a la salida de la empresa.
  14. Generar corrillos y/o bullicio dentro de las instalaciones de la Entidad.
  15. Discutir dentro de las instalaciones de la empresa sobre cuestiones relacionadas con política, religión o deportes.
  16. Vender, comprar, distribuir o jugar en cualquier forma mercancía, chance, comestibles u otros objetos, siempre y cuando no sea una labor asignada dentro de sus funciones o sin que medie autorización previa por parte de la empresa.
  17. No trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por la empresa.
  18. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía con fines lucrativos para quien presta.
  19. El no portar permanentemente el carné o el documento de identificación suministrado por la Empresa, o no presentarlo en las ocasiones exigidas
  20. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin sin autorización.
  21. Usar o conservar herramientas o equipos que no le hayan asignado.
  22. No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago.
  23. Incumplimiento del protocolo de bioseguridad establecido por la empresa para la atención del cualquier pandemia o calamidad pública.
  24. Suspender y abandonar el turno de trabajo antes de la hora de terminación del mismo, sin previa autorización.
  25. Hacer uso indebido de los permisos que le conceda la empresa.
  26. Suspender las labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo.
  27. Desperdiciar el tiempo de trabajo y perturbar el de los compañeros con asuntos no relacionados a los laborales.
  28. Dejar de registrar el ingreso a los sitios de trabajo.
  29. Usar y conservar herramientas o equipos que no le hayan asignado.
  30. No informar al superior cualquier clase de falla que presenten las máquinas, equipos utilizados y continuar utilizándolos cuando se presenten aquellas.
  31. No hacer el aseo del equipo y accesorios en la forma y número de veces requerido.
  32. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a la empresa, así como dejar encendidas lámparas y luces.
  33. Dejar de avisar oportunamente a la Empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al Trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar expedida por el sistema general de seguridad social.
  34. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
  35. Negarse a la revisión a la entrada o salida de la empresa.
  36. No cumplir con el manual de funciones asignado para cada uno de los oficios de la empresa que esté desarrollando.
  37. Trabajar sin la debida presentación personal, dada la actividad que le corresponde desarrollar en la Entidad.
  38. Recibir visitas dentro de las instalaciones de la Entidad, ajenas a las funciones laborales.
- Para el trabajador que incurra en cualquiera de las faltas anteriores, se establecen las siguientes sanciones:



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellin, Colombia

*Q.P*

# Rentan

LA PRIMERA VEZ:	Llamado de atención verbal.
LA SEGUNDA VEZ:	Llamado de atención escrito.
LA TERCERA VEZ:	Despido.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** No obstante, la escala de sanciones establecidas anteriormente, el **EMPLEADOR** se reserva el derecho de terminar inmediatamente y unilateralmente el contrato de trabajo cuando el trabajador incurra en cualquier clase de faltas enumeradas en este artículo y cause con ella graves perjuicios a la empresa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Lo dispuesto en este artículo se entiende sin perjuicio de la aplicación de las justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del **EMPLEADOR** señaladas en la Ley o en el Reglamento Interno de Trabajo.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La imposición de una multa sólo pueden causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente y esta no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumpla sus obligaciones. Las multas no podrán exceder del valor de la quinta parte del salario de un día.

**ARTÍCULO 124:** En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido:

1. La empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.
2. La empresa llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador, las sanciones y el motivo de dichas faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos.

**ARTÍCULO 125:** Antes de aplicar una sanción disciplinaria a un trabajador, la empresa debe dar oportunidad de ser escuchados en el procedimiento de descargos.

## CAPÍTULO XXV TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 126:** El contrato de trabajo para los trabajadores oficiales termina:

1. Por expiración del plazo pactado o presuntivo.
2. Por la realización de la obra contratada, aunque el plazo estipulado fuere mayor.
3. Por la ejecución del trabajo accidental, ocasional o transitorio.
4. Por mutuo consentimiento.
5. Por muerte del asalariado.
6. Por liquidación definitiva de la empresa, o por clausura o suspensión total o parcial de sus actividades durante más de ciento veinte días, por razones técnicas o económicas, siempre que se haya dado el aviso de que trata el numeral 3 del Artículo No. 2.2.30.6.8 del Decreto 1083 de 2015, o que se haya pagado un mes de salarios y sin perjuicio de los derechos emanados de contratos a término fijo.
7. Por decisión unilateral, en los casos previstos en los Artículos Nos. 2.2.30.6.12, 2.2.30.6.13, 2.2.30.6.14 del Decreto 1083 de 2015.
8. Por las justas causas estipuladas en el presente reglamento interno de trabajo.
9. Por sentencia de autoridad competente.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

J.P.

# Rentan

**ARTÍCULO 127 – JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO:** Serán justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el debido procedimiento, las establecidas en las leyes, las normas disciplinarias vigentes, la violación a los deberes y preceptos dados en el presente Reglamento interno de Trabajo, y las siguientes:

1. **JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DE LA EMPRESA, SIN PREVIO AVISO:**
  - 1.1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
  - 1.2. 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 empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los demás trabajadores del establecimiento o empresa.
  - 1.3. 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 empleador, de los miembros de su familia, de sus representantes y socios, o de los jefes de taller, vigilantes o celadores.
  - 1.4. 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.
  - 1.5. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, edificios u otros elementos de propiedad de la Entidad.
  - 1.6. Todo acto inmoral que el trabajador cometa en el lugar de trabajo o fuera de estos sitios, cuando revelen falta de honradez y sean debidamente comprobados ante autoridad competente.
  - 1.7. Suministrar, sin autorización expresa por parte de la Entidad, a un tercero o compañero de trabajo, por cualquier medio, cualquier información que este bajo su responsabilidad, sea que ésta pueda o no causarle perjuicios a la Entidad o tenga o no el carácter de reservado legalmente.
  - 1.8. Desacreditar en alguna forma la Entidad, con manifestaciones o actos encaminados a tal fin.
  - 1.9. Hacer manifestaciones falsas, inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
  - 1.10. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
  - 1.11. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en el mismo, narcóticos o drogas enervantes.
  - 1.12. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
  - 1.13. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Entidad, excepto en los casos de huelga, en las cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar de trabajo.
  - 1.14. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la empresa.
  - 1.15. Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior siempre que estas no lesionen su dignidad.
  - 1.16. Negarse a desempeñar las labores que se le asignen o aquellas fortuitas que se presenten dentro del turno normal, o incumplir de cualquier forma las funciones señaladas para su cargo.
  - 1.17. Incitar al personal para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.
  - 1.18. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas, en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
  - 1.19. Usar los equipos, instrumentos o herramientas suministradas por la Entidad en objetos distintos del trabajo contratado.
  - 1.20. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Entidad, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Entidad.
  - 1.21. Promover altercados o refir en cualquier forma en las instalaciones de la Entidad.
  - 1.22. Confiar a otro servidor el manejo de vehículos, instrumentos, elementos y valores que le hubieren sido confiados por la Entidad sin previa autorización de su superior inmediato
  - 1.23. No dar aviso oportuno a la Entidad en los casos de faltas al trabajo o no presentar oportunamente los soportes que



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*P.D.*

- justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo.
- 1.24. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por la Entidad, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.
  - 1.25. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Entidad que se encuentre dentro de las instalaciones de la Entidad, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de Ley.
  - 1.26. Utilizar cualquier clase de juegos en los computadores destinados para el cumplimiento de las funciones.
  - 1.27. Utilizar la red de Internet dispuesta por la Entidad tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
  - 1.28. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la Entidad, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo.
  - 1.29. Dar mala atención a los usuarios: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
  - 1.30. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por cualquier trabajador.
  - 1.31. Hacer mal uso o engañar a la empresa para obtener préstamos de cualquier índole.
  - 1.32. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de sus funciones o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes.
  - 1.33. Violar las normas de higiene y seguridad industrial, esto es no usar los elementos de seguridad establecidos por la empresa.
  - 1.34. Dormir durante las horas de trabajo, o leer asuntos diferentes a los propios y necesarios del oficio.
  - 1.35. Vender, cambiar o regalar vestuario, productos o equipos que le suministre la Empresa.
  - 1.36. Fumar dentro de las dependencias de la compañía en lugares prohibidos.
  - 1.37. Falsificar o adulterar documentos de la empresa para ser utilizados contra ésta.
  - 1.38. Ejercer o coparticipar en situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
  - 1.39. 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
  - 1.40. Por destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.

## 2. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL TRABAJADOR, SIN PREVIO AVISO:

- 2.1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones del trabajo.
- 2.2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves, inferido por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidos dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- 2.3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- 2.4. Toda circunstancia que el trabajador no pueda prever al celebrarse el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud.
- 2.5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador en sus herramientas o útiles de trabajo.
- 2.6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas para el empleador.

**ARTÍCULO 128 – 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 periodo que regule los pagos del salario, o mediante el pago de los salarios correspondientes a tal periodo.

## 1. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DE LA EMPRESA, CON PREVIO AVISO:

- 1.1. La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido. Esta causal no podrá ser alegada



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

EP

- después de sesenta días de iniciado el cumplimiento del contrato.
- 1.2. La sistemática inexecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
  - 1.3. Todo vicio habitual del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa.
  - 1.4. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por los médicos de la empresa o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
  - 1.5. La enfermedad del trabajador, por seis meses o más; pero el empleador quedará obligado para con el trabajador a satisfacer todas las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales.
  - 1.6. Las demás que se hayan previsto, con esta modalidad, en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

## 2. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL TRABAJADOR, CON PREVIO AVISO:

- 2.1. La inexecución por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales de importancia.
- 2.2. La exigencia del empleador sin razones válidas para la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

**PARÁGRAFO.** A excepción de las justas causas de terminación del contrato de trabajo, la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador dará derecho al trabajador a reclamar los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplirse el plazo pactado o presuntivo, además de la indemnización de perjuicios a que haya lugar.

## CAPÍTULO XXVI PRESTACIONES LEGALES

**ARTÍCULO 129:** LA EMPRESA pagará a los servidores las prestaciones legales consagradas en la Ley 6 de 1945, Decreto Reglamentario 2127 de 1945, compilado por el Decreto 1083 de 2015, y demás normas concordantes.

LA EMPRESA NO pagará prestaciones extralegales a los servidores públicos, en virtud del Artículo No. 150 numeral 19 de la Constitución Política de Colombia.

## CAPÍTULO XXVII CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN

**ARTÍCULO 130:** LA EMPRESA brindará capacitación y recreación a sus servidores, de acuerdo con su objetivo y la misión, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal que para este rubro se destine en el presupuesto de cada año.

**ARTÍCULO 131:** LA EMPRESA, reconocerá a título de compensación por recreación dos (2) días de salario, que se causaran al momento del disfrute de las vacaciones.

**ARTÍCULO 132:** Dando aplicación a lo preceptuado en el Decreto 1083 de 2015, el 27 de junio de cada año la EMPRESA adelantará actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Asimismo, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.

## CAPÍTULO XXVIII ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 133:** En virtud de lo ordenado en el Artículo No. 9 de la Ley 1010 de 2006, Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, **RENTING DE**



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*J.P.*  
*[Handwritten signature]*

# Rentan

ANTIOQUIA – RENTAN, luego de socializar el proyecto de este capítulo en su comunidad laboral, dispone frente al acoso laboral lo siguiente:

**ARTÍCULO 134 – FINALIDAD:** Los objetivos de este capítulo consisten en buscar mecanismos de prevención de las conductas constitutivas de acoso laboral, incentivar que la presunta víctima pueda expresar la posible conducta de acoso laboral ante el conciliador y establecer un reglamento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar aquellos comportamientos constitutivos del mismo.

**ARTÍCULO 135 – REMISIÓN A LA LEY 1010 DE 2006:** Las definiciones, modalidades, conductas atenuantes y agravantes, los sujetos activos y pasivos, conductas constitutivas y no constitutivas de acoso laboral y en general, para todo lo relacionado con los conceptos y definiciones del acoso laboral, que no esté regulado en el presente reglamento, serán las estipuladas en la Ley 1010 de 23 de enero de 2006, en las normas que la modifiquen o sustituyan.

**PARÁGRAFO – CADUCIDAD:** De conformidad con la Ley 2209 de 2022, "Por medio de la cual se modifica el Artículo 18 de la Ley 1010 de 2006", las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que haya ocurrido las conductas a que hace referencia la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 136 – 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 del mismo.

**ARTÍCULO 137 – MODALIDADES DE ACOSO LABORAL:** El acoso laboral, puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

1. **MALTRATO LABORAL:** Son conductas constitutivas de maltrato laboral:
  - 1.1. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador.
  - 1.2. Toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral.
  - 1.3. Todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **PERSECUCIÓN LABORAL:** Constituye persecución laboral toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **DISCRIMINACIÓN LABORAL:** Es todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **ENTORPECIMIENTO LABORAL:** Es toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **INEQUIDAD LABORAL:** Esta conducta se presenta cuando hay asignación de funciones orientadas a menospreciar el trabajador.
6. **DESPROTECCIÓN LABORAL:** Esta modalidad se presenta cuando se ejercen conductas tendientes a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.



SC-CER836971



Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

4.1

# Rentan

**ARTÍCULO 138 – CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponden a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de los servidores públicos, así como de no incurrir en las prohibiciones para los mismos.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
9. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** De conformidad con parágrafo 2 del Artículo No. 4 de la Ley 2191 de 2022, "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral – Ley desconexión laboral" la inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral de conformidad con lo preceptuado en la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 139 – MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y DE CORRECCIÓN DE ACTOS DE ACOSO LABORAL EN LA EMPRESA:** En cumplimiento de lo ordenado por la Ley 1010 de 2006 y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona humana, que garantice la armonía entre quienes comparten la vida laboral, la **EMPRESA** establece como mecanismos preventivos los siguientes:

1. **ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS.** Socializar la ley de acoso laboral con los trabajadores, para lo cual se le entregará a cada uno de los trabajadores y empleados de **RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN** una copia de Ley 1010 de 2006 y del capítulo del Reglamento Interno de Trabajo que contiene lo pertinente al Acoso Laboral.
2. **PARTICIPACIÓN.** Darles participación a los trabajadores y empleados de LA **EMPRESA** con el fin de conocer sus opiniones y propuestas que pueden ser aplicadas en la **EMPRESA** para prevenir y controlar situaciones de acoso laboral.
3. **INDUCCIÓN.** Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingrese a LA **EMPRESA** lo pertinente a los mecanismos de prevención y solución de casos de acoso laboral.
4. **INFORMACIÓN.** La Entidad a través del sistema informativo interno, la intranet y la publicación de cartilla, informará sobre los comportamientos y conductas que se presumen constituyen acoso laboral y sobre todo lo relacionado con el respeto a la dignidad del trabajador.
5. **ORIENTACIÓN.** Orientar a aquellos trabajadores, jefes o directivos que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores
6. **EVENTOS.** La Entidad realizará, cada vez que lo estime conveniente, conferencias y reuniones tendientes al estudio y explicación de la Ley de acoso laboral, su aplicación y la implementación de los mecanismos alternativos para solucionar los posibles conflictos
7. Solicitar anualmente, que dentro del presupuesto de capacitación de LA **EMPRESA** se destine una partida, para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona humana, la convivencia y los valores de la **EMPRESA**.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellin, Colombia

Handwritten signature and initials

8. **CREACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO INTERNO.** Establecer un procedimiento interno para investigar las conductas que constituyan acoso laboral.

## TÍTULO I PROCEDIMIENTO INTERNO PARA INVESTIGAR CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 140 – SOLUCIÓN PACÍFICA:** Se establece un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo, cuya función consiste en resolver de manera pacífica los problemas relacionados con el tema de acoso laboral presentados durante la relación laboral. Para resolver los mencionados conflictos, la EMPRESA creará un comité de convivencia laboral.

**ARTÍCULO 141 – COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La entidad podrá de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la entidad, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con servidores públicos o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

**REUNIONES.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes

**ARTÍCULO 142 – FUNCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** El comité de convivencia laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la dependencia de



SC-CER836971



*A.P.*  
Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia



- gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.

**ARTÍCULO 143 – PROCEDIMIENTO:** El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

1. La queja deberá ser presentada por escrito ante el Secretario del Comité, diligenciando el formato adoptado por la Entidad para interponer las quejas.
2. El Secretario del Comité verificará que la queja cumpla el lleno de los requisitos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la queja, convocará el Comité de Convivencia Laboral para que estudie el caso.
3. Si la queja no cumple con los requisitos, el Secretario del Comité responderá por escrito al quejoso precisando los requisitos que omitió al elevar la queja
4. El quejoso podrá insistir sobre su queja y ello dará lugar a que se convoque el Comité de Convivencia Laboral
5. Una vez remitida la queja ante el Comité de Convivencia Laboral, éste fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito a las partes intervinientes, la fecha, el lugar y el objeto de la reunión.
6. Llegada la fecha y hora e instalado el Comité de Convivencia Laboral con las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:
  - 6.1. El Secretario del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión del Comité de Convivencia Laboral, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.
  - 6.2. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra él, una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.
  - 6.3. En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.
  - 6.4. Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa y amigable dentro de preceptos de dignidad y justicia.
  - 6.5. Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, el Comité recomendará dentro del marco de la ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010 de 2006 y el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los servidores, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento del área y de la entidad.
  - 6.6. Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta la cual debe ser firmada por los integrantes del Comité de Convivencia Laboral y por las partes intervinientes,
  - 6.7. El acta reposará en los archivos con carácter de reserva de la Subgerencia de Gestión Organizacional y solo será puesta a disposición de los integrantes del Comité, de las partes intervinientes o de autoridad competente, previa solicitud elevada por escrito a dicha área y con el visto bueno del Jefe de Gestión Humano.
  - 6.8. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado a la Procuraduría General de la Nación para que ésta adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la entidad.

## CAPÍTULO XXIX POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

**ARTÍCULO 144 – REGLAMENTACIÓN:** EL EMPLEADO que asista al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

*J.P.*  
*[Signature]*

# Rentan

instalaciones de LA ENTIDAD o durante la jornada de trabajo, no se le permitirá continuar con sus labores y será sancionado según lo dispuesto en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 145 – ACCIDENTE DE TRABAJO BAJO EFECTOS DE ALCOHOL O DROGAS:** Si durante la investigación de un accidente de trabajo se comprueba que el empleado accidentado o que causó el accidente a otro, se encontraba bajo los efectos de Alcoholemia, embriaguez o de sustancias psicoactivas o alucinógenas, se aplicarán las sanciones dispuestas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 146 – PRUEBAS DE DETECCIÓN:** LA ENTIDAD está facultada para ordenar y/o practicar la realización de las siguientes pruebas, con el fin de detectar si sus empleados se encuentran bajo los efectos de Alcoholemia, embriaguez o de sustancias psicoactivas o alucinógenas y así evitar situaciones que pongan en riesgo la salud y seguridad propia y la de sus compañeros.

1. **PRUEBA DE DETECCIÓN DE ALCOHOL EN AIRE ESPIRADO:** Se realizará con un equipo Alcohol sensor profesional, calibrado y certificado, el cual debe ser operado por personas capacitadas y certificadas ante la autoridad competente en el tema, y que sean designadas por la compañía.
2. **PRUEBA DE DETECCIÓN DE DROGAS EN ORINA.** Se realizará por personas capacitadas en el tema y designadas por LA ENTIDAD.
3. **PRUEBA ANALÍTICA EN SANGRE Y ORINA.** Se realizará por el Servicio Médico Ocupacional en colaboración del laboratorio contratado por LA ENTIDAD.
4. Cualquier otro examen que LA ENTIDAD considere apropiado, necesario y conducente para detectar el uso de sustancias psicoactivas o alucinógenas.

**ARTÍCULO 147 – AUTORIZACIÓN:** LA ENTIDAD solicitará, para cada caso, la autorización escrita del trabajador implicado, para proceder con la prueba de detección. Asimismo, si este se niega a autorizar, se dejará constancia de tal hecho, la cual será firmada por un testigo.

**ARTÍCULO 148 – MECANISMOS DE CONTROL:** Las pruebas mencionadas en el artículo anterior podrán llevarse a cabo a través de los siguientes mecanismos:

1. **ALEATORIO:** Se realizarán las pruebas sin previo aviso a los empleados, para detectar temprana y oportunamente el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas o alucinógenas.

LA ENTIDAD llevará a cabo el mecanismo aleatorio, para determinar los empleados que deben someterse a la práctica de las pruebas.

2. **POR FLAGRANCIA:** Cuando el empleado sea sorprendido consumiendo bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o alucinógenas, se procederá con las pruebas pertinentes.
3. **POR SOSPECHA:** Si el trabajador muestra comportamientos que lleven a sospechar que se encuentra bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o alucinógenas, se procederá con las pruebas pertinentes.
4. **POST ACCIDENTE:** Si al presentarse un accidente de trabajo, se sospecha que el trabajador accidentado o el que causó el accidente, se encontraba bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o alucinógenas, se procederá con las pruebas pertinentes.
5. **DE SEGUIMIENTO:** Son los controles ordenados por el Servicio Médico Ocupacional a aquellos empleados que en ocasiones previas han sido sorprendidos bajo efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o alucinógenas, con la finalidad de evitar la incurrencia en ello.



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
Edificio Recife, Piso 5.  
Teléfono: 604 444 92 11  
Info@rentan.com.co  
Medellín, Colombia

48



**ARTÍCULO 149 – RESULTADOS POSITIVOS:** Si el resultado de la prueba es positivo, se comunicará al superior jerárquico del empleado implicado y al área de Gestión Humana, para iniciar proceso disciplinario según lo establecido en el presente reglamento, quienes tomará las medidas pertinentes y procederán a aplicar la sanción a que haya lugar, según lo dispuesto en el presente reglamento.

**PARÁGRAFO:** Las pruebas se realizarán de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento, en caso de que EL EMPLEADO se niegue a realizar la prueba en las condiciones señaladas, se entenderá dicha renuencia como una FALTA GRAVE.

**CAPÍTULO XXX  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 150 – INCORPORACIÓN DE NORMAS:** Se consideran incorporadas al presente reglamento las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y jurisprudenciales vigentes y las prestaciones legales aplicables a RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN, en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado. Toda modificación de ellas en cualquier sentido reformará en lo pertinente este reglamento y hacen parte de la naturaleza de los contratos de trabajo, entendiéndose insertas en ellos, así como en las relaciones legales y reglamentarias

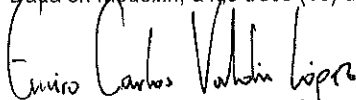
**ARTÍCULO 151 – CLÁUSULAS INEFICACES:** No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

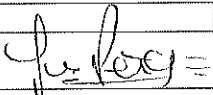
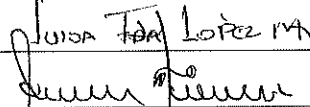
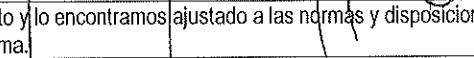
**ARTÍCULO 152 – PUBLICACIÓN:** De acuerdo con el artículo 2.2.30.5.4 del Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de Sector de Función Pública, la presente Resolución se fijará en dos sitios visibles de RENTING DE ANTIOQUIA – RENTAN.

**ARTÍCULO 153 – VIGENCIA:** El presente Reglamento entra a regir a partir de la fecha de publicación, y deroga las demás disposiciones anteriores que le sean contrarias

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE,**

Dada en Medellín, a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

  
**EMIRO CARLOS VALDES LÓPEZ**  
 Representante Legal  
 RENTING DE ANTIOQUIA

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Luis Carlos Peña García Asesor Jurídico – Gerencia		13/09/2023
Revisó:	Luisa Fernanda López Mejía Jefe de Gestión Humana		13/09/2023
Revisó:	Pedro Rojas Quirama Secretario General		13/09/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



SC-CER836971

Carrera 43 A # 19 -127  
 Edificio Recife, Piso 5.  
 Teléfono: 604 444 92 11  
 Info@rentan.com.co  
 Medellín, Colombia

