

ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO DE COLOMBIA

Resolución 003 de 2019

(MAYO 27 de 2019)

“por medio del cual se expide el documento denominado reglamento interno de trabajo”

EL GERENTE DE LA ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO DE COLOMBIA

en ejercicio de sus facultades conferidas por el acuerdo resolutivo de ratificación de cargo del 01 de enero de 2019, la ley general de educación 115, el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, y en virtud de las facultades establecidas en el artículo 25 del decreto 1860 de 1994 artículo 25 del decreto 1860 de 1994 Y,

CONSIDERANDO:

Que la ley Colombiana en su código sustantivo de trabajo, en su **TITULO IV, CAPITULO I, ARTÍCULO 105, NUMERAL 1**, exige a las organizaciones cumplir con la regulación y publicación de un reglamento interno de trabajo.

Que la Escuela de Audio y Sonido de Colombia debe mejorar sus procesos internos

RESUELVE:

Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	4
CAPÍTULO I. DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO.....	4
CAPÍTULO II. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN	4
CAPÍTULO III. PERIODO DE PRUEBA	5
CAPÍTULO IV. FORMA Y MODALIDADES CONTRACTUALES.....	6
CAPÍTULO V. HORARIO DE TRABAJO Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SOBRE UNIFORMES	7
CAPÍTULO VI. LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	8
CAPÍTULO VII. DESCANSOS OBLIGATORIOS REMUNERADOS Y DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	10
CAPÍTULO VIII. PERMISOS Y LICENCIAS	13
CAPÍTULO IX. SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, FECHAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.....	21
1. CONFIDENCIALIDAD DE SALARIOS.....	22
CAPÍTULO X. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	22
CAPÍTULO XI. PRESCRIPCIONES DE ORDEN	24
CAPÍTULO XII. ORDEN JERÁRQUICO Y CONDUCTO REGULAR	27
1. CADENA DE MANDO	28
2. RUTA DISCIPLINARIA	29
3. RUTA DILIGENCIAMIENTO DE PERMISOS.....	30
4. RUTA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	30
CAPÍTULO XIII. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS	30
CAPÍTULO XIV. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA, LOS COLBORADORES, ESTUDIANTES Y VISITANTES DE LA INSTITUCIÓN.....	31
CAPÍTULO XV. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	34
CAPÍTULO XVI. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	36
CAPÍTULO XVII. RECURSOS, RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	46
CAPÍTULO XVIII. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL.....	46
CAPÍTULO XIX. JUSTAS CAUSAS PARA TERMINAR EL CONTRATO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN	53
CAPITULO XX. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA.....	56

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I. DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. Ámbito de aplicación.

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Escuela de Audio y Sonido de Colombia S.A.S., con domicilio en la ciudad de Envigado, en la dirección cra. 39 # 39 sur – 31, barrio Mesa y sus sedes.

ARTÍCULO 2. Integración.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo que se encuentran vigentes y de los que se celebren con posterioridad a la fecha de su aprobación.

CAPÍTULO II. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN

ARTÍCULO 3. Documentos.

Quien aspire a prestar sus servicios personales en un cargo como colaborador de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia S.A.S., en los programas que se ofrezcan en el área nacional, o en sus dependencias especializadas de servicios, debe presentar por escrito, o por el medio que se le indique, toda su información de carácter personal, acompañada de los documentos que permitan validar su idoneidad y experiencia para el cargo seleccionado, entre ellos:

- a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, de extranjería, o tarjeta de identidad, según sea el caso.
- b. Certificados laborales relacionados con el servicio que pretende prestar según sea el caso, en los que se indique el tiempo de duración, la labor ejecutada, las responsabilidades cumplidas y el salario devengado.

- c. Copia de los certificados académicos o actas de grado, de pregrado o postgrado, según sea el caso, que acrediten competencias específicas para el cargo a desempeñar.
- d. Certificaciones de educación no formal referenciadas en la hoja de vida.
- e. Una fotografía reciente tamaño cédula.
- f. Examen médico de preingreso en los términos de la Resolución 2346 de 2007 o vigente, expedida por el Ministerio de Protección Social.

Parágrafo.

La Institución podrá solicitar información adicional a la citada en el presente artículo. Sin embargo, no se exigirán documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas.

ARTÍCULO 4. Selección.

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia S.A.S, una vez finalizado el proceso de selección, elegirán a la persona que hubiere obtenido los mayores puntajes en él, y procederá a suscribir el respectivo contrato individual de trabajo.

CAPÍTULO III. PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. Fines.

Tendrá por objeto apreciar las aptitudes y actitudes del colaborador de parte del empleador; y la conveniencia de las condiciones del trabajo, de parte del colaborador.

ARTÍCULO 6. Estipulación.

El periodo de prueba siempre constará por escrito.

ARTÍCULO 7. Duración.

El periodo de prueba no excederá los dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no será superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que se exceda de dos (2) meses.

ARTÍCULO 8. Facultades y derechos.

Durante el periodo de prueba el contrato puede darse por terminado de manera unilateral, por cualquiera de las partes. Los colaboradores en periodo de prueba tienen derecho al reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales, descansos obligatorios remunerados, y al pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

CAPÍTULO IV. FORMA Y MODALIDADES CONTRACTUALES

ARTÍCULO 9. Clasificación.

En la Escuela de Audio y Sonido de Colombia S.A.S, todos los contratos laborales, por regla general, serán escritos. El Gerente General es competente para establecer excepciones. La Escuela de Audio y Sonido de Colombia S.A.S adoptará las diferentes modalidades de contratos establecidas en la Ley, para la vinculación de su personal administrativo y docente.

Parágrafo.

El contrato de trabajo para servir docencia, que no consagre término de duración, se entenderá celebrado por el término de duración de la obra, y en ningún caso será superior al del semestre académico dentro del cual debe correr su ejecución. Considérese que:

Por semestre académico se entiende el período de tiempo que transcurre entre la fecha señalada en el respectivo calendario académico de la Institución para la iniciación de labores académicas y la señalada en el mismo calendario como fecha límite para la digitación de certificaciones en el sistema académico por parte del docente, en cada uno de los dos semestres calendario del año lectivo.

CAPÍTULO V. HORARIO DE TRABAJO Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS SOBRE UNIFORMES

ARTÍCULO 10. Horarios, jornada ordinaria y lineamiento sobre el uniforme.

10.1 Disposiciones frente a los horarios.

Los horarios de los colaboradores serán establecidos de acuerdo con las dinámicas de cada una de las sedes o dependencias hasta por ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho horas (48) horas semanales. Se consideran días hábiles de lunes a sábado, salvo estipulación expresa en contrario de las partes, las cuales podrán modificar la presente disposición, respetando la Constitución y la ley.

- Toda modificación de horario debe ser aprobada por el jefe inmediato y gerencia e informada al área de gestión humana.
- Ningún tipo de modificación de horario acorta o alarga el tiempo de vacaciones.
- Las bonificaciones en tiempo, no se usarán cuando la semana tenga días festivos.

10.2 Disposición frente al uniforme.

Para la Escuela de Audio y Sonido de Colombia es muy importante que los integrantes del área administrativa se identifiquen dentro de las instalaciones y en sus actividades externas con sus respectivos uniformes de manera ordenada, sin embargo se reserva el derecho de conceder algunas condiciones de flexibilidad y orden mínimo para su comodidad y la buena imagen empresarial.

- Los colores para las camisas o camisetas permitidos son el negro y el blanco, no deberán ser destapadas.
- El color para los pantalones debe ser de tonos oscuros.
- Los zapatos pueden ser formales o informales siempre y cuando no sean destapados, el color debe de ser negro.
- Se permite el uso de accesorios sencillos y discretos
- El maquillaje puede usarse de manera responsable, moderada y discreta
- Las prendas o elementos ajenos al uniforme deben ser de colores y diseños discretos, sin rotos ni desgastes, fuera de las instalaciones o en sus eventos externos no deberá usarse (a excepción de que el evento lo requiera):
- Camisillas.
- Shorts o cualquier tipo de pantalón corto.

- Minifaldas.
- Blusas transparentes.
- Escotes pronunciados.
- Sudaderas o cualquier tipo de pantalón deportivo.
- Prendas con rotos o desgastes.
- Zapatos de tacón alto o destapados, chancas, crocs o semejantes
- Accesorios llamativos.
- Gorras, gorros, sombreros, pasamontañas o similares.

10.3 Generalidades sobre el uniforme

El uso del uniforme en la Escuela de Audio y Sonido de Colombia será el siguiente:

- Lunes a viernes camisa o camiseta negra o blanca de EAS, pantalón y zapatos negros.
- Los sábados los colaboradores de la institución podrán asistir a las instalaciones con prendas que no pertenezcan al uniforme institucional siempre y cuando respeten las condiciones mínimas de uso especificadas en el artículo 10 sección 2.
- Quienes deban comprar sus uniformes podrán asistir a las instalaciones con prendas que no pertenezcan al uniforme institucional siempre y cuando respeten las condiciones mínimas de uso especificadas en el artículo 10 sección 2.

CAPÍTULO VI. LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

El trabajo suplementario o en horas extras, así como el trabajo en domingo o festivo que correspondan a descanso, al igual que los nocturnos, será remunerado conforme al código laboral. **Es de advertir que dicho trabajo debe ser autorizado u ordenado por el empleador para efectos de su reconocimiento.** Cuando se presenten situaciones urgentes o inesperadas que requieran la necesidad de este trabajo suplementario, se deberá ejecutar y se dará cuenta de ello por escrito, en el menor tiempo posible al jefe inmediato, de lo contrario, las horas laboradas de manera suplementaria que no se autorizó o no se notificó no será reconocido.

ARTÍCULO 11. Trabajo diurno y nocturno.

(Modificado por la ley 1846 de 2017).

Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis horas (6:00) y las veintiuna horas (21:00).

Trabajo nocturno es el comprendido desde las veintiuna horas (21:00) hasta las seis (6:00) horas del día siguiente.

ARTÍCULO 12. Trabajo suplementario.

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y, en todo caso, el que se excede de la máxima legal.

ARTÍCULO 13. Límite de horas extras.

El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del colaborador.

ARTÍCULO 14. Tasa y liquidación de recargos.

La tasa y liquidación de recargos se basará en:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20, literal c), de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antes anunciados se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

5. Los colaboradores que decidan quedarse más tiempo del pactado dentro de la jornada laboral sin previa autorización, no tendrán remuneración, reconocimiento ni seguridad social por dichas labores ya que la empresa no autoriza su permanencia dentro de la misma, si requiere quedarse debe informarlo.
6. Los colaboradores tienen derecho de elegir si sus horas extras serán pagadas con dinero o serán intercambiadas por horas libres según la programación de gestión humana.

ARTÍCULO 15. Autorización de horas extras.

La Institución reconocerá trabajo suplementario o de horas extras solo en los casos que expresa y previamente hayan sido autorizados por ella.

CAPÍTULO VII. DESCANSOS OBLIGATORIOS REMUNERADOS Y DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 16. Descansos remunerados.

Serán de descanso obligatorio remunerados los días laborales acordados entre la Institución y los colaboradores, el descanso obligatorio remunerado (salvo lo dispuesto en la ley para la jornada de 6 horas diarias, 36 horas a la semana) y los días de fiesta reconocidos como tales en la legislación laboral.

Las prestaciones y derechos que para el colaborador se originen por el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 17. Duración del descanso.

Los descansos previstos en el artículo 16 de este Reglamento tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 18. Derecho a vacaciones.

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

Según el código sustantivo del trabajo **TITULO VII** en el **CAPITULO IV, ARTICULO 186. Numeral 1**. “Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas”, el colaborador debe tener en cuenta que los días hábiles para el disfrute de estas son los días en que la empresa presta servicio al público, en este caso de lunes a sábado, aun si su jornada laboral durante el año es de lunes a viernes.

El disfrute de las vacaciones para cada colaborador se asignará por semanas sin intervenir esto en la cantidad de días reglamentado en el código sustantivo del trabajo de 15 días hábiles, la institución por ningún motivo deberá verse sin personal, en ella deberán permanecer siempre las personas del área logística, del área comercial y las encargadas de la facturación necesarias para atender los servicios prestados, su asignación será programada por el área de gestión humana. En la escuela de audio y sonido de Colombia no se adelantan vacaciones, en caso de necesitar un permiso especial para disfrute de vacaciones en fechas diferentes a las mencionadas en el numeral 6 y 6.1, se tomará como una licencia no remunerada, en la cual podrá pagar un máximo de 3 días en tiempo, los cuales no serán descontados de las vacaciones y deberán pagarse antes de salir al disfrute del permiso mencionado anteriormente.

ARTÍCULO 19. Época de vacaciones.

La época de las vacaciones será señalada por la Institución a más tardar dentro del año subsiguiente, y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Institución dará a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

Parágrafo.

El colaborador tendrá derecho a gozar de las vacaciones según lo estipulado en el capítulo IV del código sustantivo del trabajo y deberá tener presente que los días hábiles para el disfrute de éstas son los días en que la empresa presta servicio al público, en este caso de lunes a sábado.

ARTÍCULO 20. Interrupción de vacaciones.

Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 21. Compensación en dinero.

La institución, de oficio o a petición de parte, podrá ordenar la compensación de vacaciones hasta por la mitad del tiempo a disfrutar. Cuando el contrato termina sin que el colaborador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación procederá proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Parágrafo.

En todo caso la compensación en dinero de las vacaciones constituye salario para efectos de cotización al sistema de seguridad social integral.

ARTÍCULO 22. Días mínimos de descanso.

En todo caso, el colaborador gozará anualmente al menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Parágrafo.

Las partes pueden convenir acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Cuando se trate de colaboradores técnicos, especializados o de confianza, la acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años.

ARTÍCULO 23. Remuneración de las vacaciones.

Durante el período de vacaciones, el colaborador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones los valores del recargo por trabajo en días de descanso obligatorio y el del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el colaborador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 24. Constancia del disfrute de vacaciones.

La constancia del pago de las vacaciones legales será el respectivo soporte de nómina, en el cual se especificará detalladamente el período causado o anticipado que se paga, el número de días concedidos, las fechas en las que se conceden y el valor de lo pagado o compensado.

CAPÍTULO VIII. PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 25. Permisos y licencias.

La Institución concederá a sus colaboradores los permisos de ley sujetos a las siguientes condiciones:

1. Generalidades.

Este lineamiento aplica para todos los colaboradores con contrato fijo o indefinido. Los colaboradores de la institución pueden solicitar permisos de tiempo siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- 1.1. Si la solicitud es por una situación médica general, debe enviar dicho soporte al área de talento humano dentro de los 3 días hábiles siguientes a su reincorporación laboral, de lo contrario se tomará como abandono del puesto de trabajo y estará sujeto a sanciones (Aplica también para incapacidades laborales).
- 1.2. La Escuela de Audio y Sonido de Colombia en aras de garantizar la salud como derecho fundamental y el bienestar de sus colaboradores, concederá la cantidad de una (1) hora para la asistencia a citas médicas o terapias programadas por la respectiva EPS del municipio de Envigado, Para quienes tengan citas fuera del municipio tendrán dos (2) horas, el tiempo de más que necesitase el colaborador deberá reponerse bajo los términos y condiciones estipulados en la política de permisos descritos en el presente documento.

- 1.3. El colaborador deberá informar en el mismo momento de pedir el permiso el día y la hora en que pagará dicho tiempo.
- 1.4. El permiso debe ser programado con mínimo un día de anticipación y en momentos que no interfieran con procesos críticos en su jornada.
- 1.5. En el tiempo del permiso no deben estar programadas actividades de alta relevancia para la empresa o su área, siempre y cuando el caso no sea una urgencia o una cita médica especial.

2. Procedimientos.

- 2.1. Por medio de un correo electrónico el colaborador se dirigirá a su jefe inmediato o en última instancia una notificación escrita por el medio de comunicación empresarial autorizado para ello. (Esta notificación debe ser remitida al correo de gestión.humana@eas.edu.co por su jefe inmediato especificando la fecha del permiso, la cantidad de tiempo, la fecha en que será compensado y la aprobación o no aprobación del mismo).
- 2.2. El jefe inmediato o el área de talento humano, se encargarán de difundir dicho permiso en el canal de comunicación empresarial autorizado para ello indicando fecha y hora de ausentismo del colaborador.
- 2.3. Por regla general, los permisos deberán ser ejecutados por el correo electrónico institucional, salvo situaciones imprevistas que pongan en riesgo la vida, salud y la dignidad como persona del colaborador o su familia. Para estos casos, se procederá así:
 - 2.3.1. **Regla general:** Correo institucional.
 - 2.3.2. **Excepción por imprevisión:** Mediante el canal de comunicación institucional desinado para ello.
 - 2.3.3. **Excepción por imprevisión y falta de acceso a la red:** Verbal al jefe inmediato.

ARTÍCULO 26. Licencia de maternidad.

Duración y salario. Toda colaboradora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de catorce (14) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Además, en caso de nacimiento de hijo prematuro, se sumará al anterior período la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; o dos (2) semanas más en caso de parto múltiple.

En caso de aborto o parto fallido, la licencia será de dos (2) a cuatro (4) semanas, conforme certificación médica expedida por la EPS, con la indicación del tiempo de descanso que requiere la colaboradora, lo anterior conforme lo dispuesto en el artículo 237 del código sustantivo del trabajo.

De las catorce (14) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la colaboradora debe presentar al área de talento humano un certificado médico en el cual debe constar:

1. El estado de embarazo de la colaboradora.
2. La indicación del día probable del parto.
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, al menos, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce.

ARTÍCULO 27. Licencia de paternidad.

Duración.

El colaborador, cuyo cónyuge o compañera dé a luz, tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La misma es incompatible con la licencia de calamidad doméstica, y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, los días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

ARTÍCULO 28. Licencia por luto.

Duración.

En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil del colaborador, la Institución concederá cinco (5) días hábiles como licencia remunerada por luto, cualquiera sea la modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto. El hecho deberá acreditarse mediante el respectivo registro civil de defunción.

ARTÍCULO 29. Licencias no obligatorias.

La Institución se reserva el derecho a conceder estas licencias en sus diferentes modalidades, de acuerdo con la legislación laboral.

1. Disposición sobre los permisos.

El permiso que supere 1 (un) día laboral será tratado como una licencia laboral no remunerada o podrá ser negociada en tiempo según aprobación de la gerencia en coordinación con el área de talento humano y su jefe inmediato.

Un colaborador podrá interrumpir sus labores antes de finalizar su jornada laboral diaria, siempre y cuando obtenga por escrito la autorización en un correo electrónico institucional de su jefe inmediato quien deberá dar respuesta a la solicitud máximo en 24 horas, y a su vez enviará copia del permiso a gestión.humana@eas.edu.co, indicando la fecha del permiso, la cantidad de tiempo, la fecha en que será compensado y la aprobación o no aprobación del mismo, si no se cumple con estas formalidades, y el colaborador se retira se considerará como ausente de sus funciones y por ende llamado a descargos. De no tener acceso al correo electrónico, en última instancia podrá utilizar el medio de comunicación oficial institucional para ello.

2. Permisos de carácter personal.

El empleador en aras de garantizar el bienestar laboral les ha permitido a los colaboradores que le expongan la necesidad de solicitar un permiso para los quehaceres personales (pagos, diligencias, compromisos) y que el colaborador en todo caso tendrá que reponer o compensar el tiempo solicitado para cumplir la jornada laboral pactada. Por ello, tendrá derecho a disponer como máximo de dos (2) permisos mensuales. En todo caso el empleador decidirá si es conveniente para el funcionamiento de la institución otorgar dicho permiso.

3. Permisos especiales.

Por fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros, los hijos propios de su cónyuge que no sean suyos (Si usted los adopta legalmente habrá parentesco civil) yerno o nuera) y primero civil, (hijos adoptivos o padres adoptantes) se tendrá en cuenta la *ley 1280 de 2009, que adiciona el numeral 10 al artículo 57 del código sustantivo del trabajo o sus modificaciones. Así las cosas, conforme la ley tendrá derecho a quien tenga esta situación a 5 días de trabajo remunerado.*

- 3.1. Por matrimonio del trabajador hasta 2 días calendario.
- 3.2. Cuando se presente el fallecimiento de compañeros de trabajo, la Institución designará una comisión que la represente en las honras fúnebres.

4. Permisos especiales en caso de grave calamidad doméstica.

Este tipo de permisos desarrollado en el artículo 57 del código laboral colombiano deberá ser evaluado por el empleador de acuerdo con las circunstancias, sin embargo, la misma ley exige una mínima regulación en el reglamento interno de trabajo, además, de ser considerado necesario por la empresa hacerlo público mediante las políticas internas.

Los permisos especiales aquí desarrollados no deberán compensarse por parte del colaborador, salvo que por motivos de funcionamiento de la empresa el empleador considere necesario la compensación del tiempo autorizado.

4.1. De la Salud de la Familia.

Por cuestión de asistencia médica familiar (debidamente comprobada) de cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres e hijos) primero de afinidad (los hijos propios de su cónyuge que no sean suyos) y primero civil, (hijos adoptivos o padres adoptantes “La Familia”).

Si bien la ley en materia laboral no establece la parametrización para establecer permisos o licencias, por los factores de asistencia médica (salud) señalados en el párrafo anterior, pues cada caso no puede valorarse de la misma manera, deberá entonces ser el empleador quien determine a su criterio y discreción, y de acuerdo con la solicitud elevada por el colaborador, el tiempo concebido o no concebido para esta situación.

4.2. Parámetros de permisos, conforme al artículo 57 del código laboral colombiano.

“Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al {empleador} o a su representante y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa. En el reglamento de trabajo se señalarán las condiciones para las licencias antedichas”.

De acuerdo con lo anterior, la empresa ha querido dejar unos parámetros aplicables, con el fin de brindar bienestar y garantías laborales a sus empleados, expuesto de la siguiente manera:

- 4.2.1. En cuanto a temas de salud se tratase de La Familia, el empleador deberá conceder media jornada laboral al colaborador que le fuere incapacitado por más de tres (3) días, una de estas personas (familiares) aquí señaladas, y que se comprobase que dependa directamente de su cuidado y protección.
- 4.2.2. El empleador deberá conceder una (1) jornada laboral al colaborador que le fuere incapacitado por más de ocho (8) días, un miembro de su Familia, y que se comprobase que dependa directamente de su cuidado y protección.
- 4.2.3. El empleador deberá conceder una (1) y media (1/2) adicional laboral, al colaborador que le fuere incapacitado por más de ocho (15) días, un miembro de su Familia, y que se comprobase que dependa directamente de su cuidado y protección.
- 4.2.4. En caso de ser superior la incapacidad a quince (15) días, el empleador deberá evaluar esta situación y tomar una decisión con respecto a ello.
- 4.2.5. En caso de una emergencia de salud, que ponga en riesgo la vida de una persona que dependa del colaborador, podrá el empleador establecer un permiso de inmediato para que este coadyuve a solucionar esta situación, y este deberá notificar al empleador, antes de 24 horas sobre el estado de salud de la persona afectada. Adjuntando luego la certificación debida sobre este episodio, y quedando a disposición del empleador el tiempo más que le concederá, pues no hay estipulación legal sobre el plazo.
- 4.2.6. En caso de intervención quirúrgica o intervención médica que derive varios días de incapacidad, y que sea programada con anterioridad a la persona que depende del colaborador, el empleador deberá otorgar media jornada laboral para el cuidado de la persona.

4.3. De la Vulnerabilidad Física y de la Infraestructura.

En caso de incendio, inundación, derrumbe, desastre natural, fallas de infraestructura del hogar que afecte el mínimo vital del empleado, el empleador deberá dar los permisos pertinentes para solucionar este problema.

Parámetros de los días de permiso para este ítem.

- 4.3.1. En caso de fallas en la infraestructura de su hogar o vivienda que comprometan la vida digna, el empleador podrá otorgar hasta una jornada laboral para que el colaborador solucione esta calamidad.
- 4.3.2. Por desastre natural, derrumbe, incendio, inundación, el empleador podrá otorgar al colaborador hasta una jornada laboral para que solucione esta calamidad.

4.4. Licencia Especial:

Se otorgará licencia especial remunerada, a quienes la empresa autorice participar en cursos, capacitaciones, seminarios, becas y otras actividades que sean de interés para la empresa, por el tiempo que dure el evento.

- 4.4.1 Al momento de solicitar la licencia especial se debe evaluar que la temática a estudiar esté directamente relacionada con su cargo, sus funciones y/o próximo proyecto a realizar.
- 4.4.2 El tiempo por destinar a dicha actividad estará sujeto a un previo análisis por la empresa.
- 4.4.3 El certificado que se expida debe ser enviado al área de Gestión Humana como soporte al plan carrera que esté desarrollando o futuro a desarrollar el colaborador.
- 4.4.4 Por haber gozado de una licencia especial remunerada por estudio en áreas relacionadas a su cargo, el colaborador deberá retroalimentar a sus compañeros de trabajo con charlas o acciones relacionadas a la temática de estudio. (El tiempo y la evaluación serán concertados con el área de Gestión Humana)
- 4.4.5 En circunstancias como sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- 4.4.6 En caso de representación deportiva nacional se otorgarán los permisos correspondientes según la ley.

Parágrafo.

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia concederá a sus colaboradores, a partir 3 años de servicio continuo, licencia especial remunerada hasta por 6 meses, para la realización de estudios dentro o fuera del país, siempre y cuando tengan relación con la actividad de la empresa o sea de interés de la misma. Las licencias se otorgarán las siguientes condiciones:

1. Se exigirá colaborador que preste sus servicios por un período de tiempo igual al de la licencia otorgada.
2. No se podrá solicitar autorización de uso anticipado de vacaciones anuales, conjuntamente al período de la licencia.

3. Si al colaborador le es aprobada una licencia especial remunerada, los beneficios adicionales que la empresa otorga a su contrato, no le serán suspendidos hasta su retorno.
4. Se dará por suspendido el contrato que tiene con la empresa, cancelando las prestaciones sociales contraídas con anterioridad. El contrato de trabajo se suspenderá solo por las razones dispuestas en el ARTÍCULO 51 del CST y se liquidará la seguridad social con base en lo estipulado en el **ARTÍCULO 53 del CST** estos períodos de suspensión pueden descontarse al liquidar vacaciones, cesantías y jubilaciones.

Si el Colaborador requiere más de 6 (seis) meses para capacitarse y tiene más de 4 años continuos con la institución, podrá negociar los términos.

4.5. Licencias No Remuneradas:

Los colaboradores pueden solicitar licencias no remuneradas para asistencia a un familiar, capacitaciones o demás eventos que deba realizar en fechas diferentes a las programadas por el empleador y que no estén contempladas en las políticas de permisos especiales.

Podrá solicitar un máximo de **dos** (2) días laborales con el mecanismo de licencia no remunerada, en los días mencionados anteriormente existirá una suspensión transitoria de las obligaciones contractuales de ambas partes (excepto las del pago a seguridad social por parte del empleador).

Parágrafo.

No obstante, lo anterior, en caso de que el colaborador sea indispensable para el funcionamiento de la empresa, el empleador, o jefe inmediato podrá definir si autoriza o no dicha licencia.

5. Lineamientos sobre cesantías.

Generalidades.

Para la Escuela de Audio y Sonido de Colombia es una prioridad el bienestar de nuestros colaboradores, por eso procuramos dentro de nuestras posibilidades que

sus ahorros sean bien invertidos, de ahí que las únicas razones válidas (Decreto 2795 de 1991) para el retiro de las cesantías son:

- 5.1. Adquisición o mejora de vivienda propia o de conyugue o compañero(a) permanente.
- 5.2. Pagos de matrículas del trabajador, su cónyuge, compañera o compañero permanente y sus hijos.
- 5.3. Sustitución patronal, podrá convenirse con el nuevo patrono.
- 5.4. El trabajador es llamado a prestar servicio militar.
- 5.5. Terminación del contrato de trabajo.
- 5.6. Terminación del contrato de trabajo por muerte del colaborador.

Por ningún otro motivo se debe autorizar el retiro de las cesantías.

Retiro.

Para hacer efectivo el retiro de las cesantías el colaborador debe sustentar el motivo con la documentación necesaria, luego deberá enviar los soportes al área de Talento Humano, quien procederá a realizar la gestión necesaria para el desembolso de las mismas.

CAPÍTULO IX. SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, FECHAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 30. Salario integral.

Cuando el colaborador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario integral, en los términos consagrados en la legislación laboral.

ARTÍCULO 31. Periodos y forma de pago.

Salvo convenio por escrito, el pago del salario se efectuará mediante consignación electrónica en la última cuenta bancaria registrada por el colaborador en su hoja de vida; en caso de carecer de cuenta bancaria se realizará en efectivo mediante una cuenta de cobro. El pago a los colaboradores administrativos será quincenal; para los formadores hora cátedra, quincenal.

ARTÍCULO 32. Oportunidad del pago.

El salario se pagará directamente al colaborador o a la persona a quien él autorice por escrito, así:

El pago del trabajo suplementario o de horas extras, el recargo por trabajo nocturno y el pago de los dominicales acreditados, se realizará con el del salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar en el período siguiente.

1. CONFIDENCIALIDAD DE SALARIOS

Generalidades.

En la Escuela de Audio Y Sonido de Colombia, consideramos que el salario o los honorarios hacen parte de la vida personal, por ello nos comprometemos a no divulgar a otros colaboradores de nuestra compañía los montos que se encuentren asignados a cada persona.

Sanción.

En caso de que alguna persona vinculada con nuestra empresa esté promoviendo la divulgación de los salarios u honorarios estará sujeta a un proceso disciplinario. Los prestadores de servicio tendrán revisión de la relación contractual.

CAPÍTULO X. SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 33. Obligación del empleador.

Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de sus colaboradores. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, de conformidad con el programa de Salud Ocupacional.

ARTÍCULO 34. Prestación de servicios médicos.

Los servicios médicos que requieran los colaboradores se prestarán por las respectivas EPS y ARL mediante las IPS a las cuales estén afiliados.

ARTÍCULO 35. Comunicación al colaborador.

Todo colaborador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo de inmediato y por cualquier medio a Gestión Humana.

Si el colaborador no diere dicho aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que le haya sido ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 36. Cumplimiento de instrucciones médicas.

Los colaboradores deben acatar las instrucciones y someterse a los tratamientos que ordene el médico tratante; así como a los exámenes o tratamientos preventivos que ordene la Institución.

ARTÍCULO 37. Obligación de observar medidas de higiene y seguridad industrial.

Los colaboradores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo y en particular a las que ordene la Institución para la prevención de enfermedades y riesgos, en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, y especialmente para prevenir o evitar accidentes de trabajo y o epidemias.

ARTÍCULO 38. Accidente de trabajo.

En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva unidad o dependencia, o su representante, ordenarán inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y la remisión al médico; entretanto, tomarán todas las medidas que la práctica común aconseje para reducir al máximo las consecuencias del accidente, y a la mayor brevedad informarán del mismo al área de gestión humana.

ARTÍCULO 39. Accidente por riesgo común.

En caso de accidente por riesgo común, aún el más leve o de apariencia insignificante, el colaborador lo comunicará inmediatamente al jefe de la respectiva unidad o dependencia o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y el tratamiento oportuno.

ARTÍCULO 40. Normas aplicables en riesgos profesionales y comunes.

En las materias contempladas en este capítulo, la Institución y los colaboradores quedan sometidos a la normatividad vigente al respecto.

Parágrafo.

El colaborador que requiera asistencia médica deberá remitirse a su correspondiente EPS. Si recibe incapacidad laboral, informará inmediatamente ese hecho al área de gestión humana. El documento original de las incapacidades deberá entregarse en el área de gestión humana, en los tres (3) días siguientes al reinicio de actividades, con el fin de justificar la ausencia.

CAPÍTULO XI. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 41. Lineamiento del mantenimiento del orden mínimo dentro de la institución: Deberes de los colaboradores.

Son deberes de los colaboradores:

1. El colaborador deberá cumplir con las actividades correspondientes a su cargo, dentro de las instalaciones de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia ubicada en la carrera 39 # 39 sur 31 (Barrio Mesa - Envigado) y sus sedes secundarias, excepto cuando un evento de relevante importancia para la institución o su empleador requieran el desplazamiento y la ejecución de dichas actividades por fuera de ellas.
2. Para las condiciones de admisión, aprendizaje y periodos de prueba, se aplicará lo estipulado en los capítulos II y III del presente documento.
3. Colaboradores transitorios, ocasionales o accidentales son aquellos que prestan una labor destinada a satisfacer necesidades extraordinarias de la

empresa, que como tal no corresponde a las actividades normales diarias desarrolladas por la institución, durante un breve lapso que no puede exceder del mes.

4. Todos los colaboradores de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia deben encontrarse puntualmente iniciando sus labores y en su respectivo puesto de trabajo, en el horario asignado por su empleador o representante de éste, durante el proceso de contratación y no podrán retirarse de sus labores antes de la hora de finalización pactada en dicho contrato, (Los horarios estarán sujetos a cambios, según las necesidades de la institución, del área o los requerimientos del empleador)

4.1. Horarios de alimentación:

Con este lineamiento se busca:

- Fortalecer el alcance de los objetivos institucionales mediante un correcto aprovechamiento de la jornada laboral.
- Promover el responsable y adecuado uso de los tiempos de alimentación.

4.1.1. Horario de desayuno:

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia ofrece a sus colaboradores dentro de su programa de bienestar un tiempo determinado para desayunar:

El tiempo establecido para desayunar tendrá una duración máxima de diez (10) minutos, no podrá disfrutarse en horarios diferentes, no se podrán acumular y será asignado desde las nueve y treinta am (9:30 am) hasta las nueve y cuarenta de la mañana (9:40 am). De no ser utilizado para este fin, se deberá continuar con las actividades correspondientes dentro de sus labores oficiales de trabajo.

4.1.2. Horario de almuerzo:

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia ha designado una hora de almuerzo para sus colaboradores, ésta hora no hace parte de su jornada laboral por lo que el colaborador es libre para hacer durante ese período de tiempo lo que más le favorezca siempre y cuando no supere el límite de tiempo estipulado. La Escuela de Audio y Sonido de Colombia no se hace responsable de lo que pueda acontecer con sus colaboradores dentro de su hora de almuerzo y que se encuentren por fuera de sus instalaciones.

El horario de almuerzo empieza a las 12:00 del mediodía y termina a la 1:00 de la tarde o desde la 1:00 de la tarde y termina a las 2:00 de la tarde. (Debido a que la institución no puede quedarse sin personal activo en ninguna circunstancia, los colaboradores no podrán hacer uso, todos a la vez, de su

respectiva hora de alimentación). El horario del almuerzo puede estar sujeto a cambio y estos deberán reposar en cada contrato respectivo.

5. Para el pago y la aprobación del trabajo suplementario, se aplicará lo estipulado en el **CAPITULO VI** del presente documento.
6. Para los días de descanso, se aplicará lo estipulado en el **CAPITULO VII** del presente documento.
7. Para condiciones sobre el salario mínimo legal o convencional se aplicará lo estipulado en el capítulo IX del presente documento.
8. La Escuela de Audio y Sonido de Colombia asignará el tiempo y la forma en que los colaboradores deben sujetarse a los servicios médicos que a ellos proporcione, según las necesidades y requerimientos de la institución.
9. Los elementos institucionales como celulares, correos electrónicos y demás elementos proporcionados por la institución son de uso exclusivo para actividades que correspondan a las labores del puesto de trabajo o eventos que intervengan directamente con el desarrollo institucional.
10. El uso del celular personal dentro de la institución estará permitido siempre y cuando este limitado a emergencias, temas que influyen directamente con el desarrollo de las actividades de su cargo o la institución y no interfiera con las labores dentro de la jornada por uso personal.
11. Respetar a los compañeros de trabajo y a los superiores.
12. Procurar completa armonía entre sus superiores y compañeros de trabajo, tanto en sus relaciones personales como en la ejecución de labores.
13. Conservar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración para la conservación del orden moral y la disciplina general.
14. Respetar las pertenencias de los compañeros de trabajo, estudiantes, profesores y demás personas que se encuentren dentro de las instalaciones.
15. No realizar actividades ajenas a su cargo o a las asignadas por su jefe inmediato o empleador, actividades personales o de ocio dentro de su jornada laboral.
16. Ejecutar con honradez, probidad, moral, buena voluntad y de la mejor manera posible los trabajos que le confíen.
17. Mantener su puesto de trabajo limpio y ordenado.
18. Procurar una excelente presentación personal dentro de la institución (ver lineamiento de uniformes).
19. Dar aviso al personal encargado de la nómina de posibles errores durante su consignación.
20. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar respetando el conducto regular (ver capítulo XII) y de manera fundada, comedida y respetuosa.

21. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo en su cabal sentido, que es el de encaminar y perfeccionar el desempeño laboral en provecho propio y de la Institución.
22. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo.
23. Permanecer durante la jornada de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas.
24. Respetar a toda persona, en particular a los estudiantes; no ejercer actos de discriminación alguna, no ejecutar ni permitir ni tolerar ni patrocinar actos de agresión en contra de las personas, y no recibir regalos, dádivas, dinero o cualquier otro beneficio con los que se pretenda propiciar el incumplimiento de los deberes funcionales.
25. Respetar y cumplir las condiciones mínimas redactadas en lineamiento de uniformes, del presente documento.
26. Cumplir las normas, políticas, orientaciones y directrices propias de la Institución.
27. Leer y aplicar las estipulaciones del manual de convivencia y en el estatuto del formador.

CAPÍTULO XII. ORDEN JERÁRQUICO Y CONDUCTO REGULAR

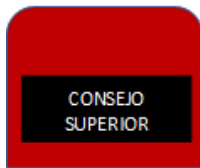
ARTÍCULO 42. Cargos con facultades de orden.

El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la Institución, es el siguiente:

1. CADENA DE MANDO



2. RUTA DISCIPLINARIA



El consejo disciplinario será el encargado de tomar las decisiones que involucren sanciones disciplinarias de graves a gravísimas sobre cualquiera de los colaboradores se tratase, atenderá las solicitudes, inquietudes y prestará apoyo al área de gestión humana cuando la dificultad lo amerite y requiera de decisiones radicales.



El departamento de gestión humana será la encargada de realizar los controles de los respectivos procesos disciplinarios que puedan ser definidos como graves y requieran de sanciones disciplinarias más drásticas que la del llamado de atención verbal, atenderá las solicitudes, inquietudes y medidas disciplinarias de los demás colaboradores de la institución de manera justa e imparcial, garantizando en todo momento el debido proceso y derecho a la defensa.



El nivel estratégico está conformado por escalas denominadas gerente de área, rector, director general, representante legal y presidente, éste nivel está bajo la supervisión disciplinaria del departamento de Gestión Humana quien garantizará que dicho nivel no se extralimitará en sus funciones de mando o en acciones que concurran en acoso laboral o semejantes. El colaborador en una escala más avanzada dentro de éste nivel podrá realizar observaciones de ser necesario sanciones al colaborador que se encuentre en una escala anterior, pero no podrá ejercer ningún tipo de sanciones que sobrepasen el llamado de atención verbal. Las solicitudes e inquietudes de éste nivel estarán dispuestas por la escala máxima denominada Consejo superior



El nivel táctico está constituido por escalas denominadas coordinador de proyectos, coordinador de departamento y director de departamento, en éste nivel se encuentra el jefe inmediato de cada área y estarán bajo la supervisión del nivel estratégico, quienes estarán a cargo de atender sus solicitudes, inquietudes y de ser necesario realizar sus respectivos procesos disciplinarios hasta los llamados de atención verbal. El colaborador en una escala más avanzada dentro de éste nivel podrá realizar observaciones al colaborador que se encuentre en una escala anterior pero no podrá ejercer ningún tipo de sanciones que sobrepasen el llamado de atención verbal.



El nivel operativo está constituido por escalas denominadas auxiliares, ejecutivos internos, ejecutivos externos y gestor, estarán bajo la supervisión del respectivo líder de área ubicado en el nivel estratégico de la institución, quien atenderá sus solicitudes, inquietudes y realizará en caso de ser necesario llamados de atención verbal, el colaborador que se encuentre en una escala más avanzada dentro de éste nivel podrá realizar observaciones al colaborador que se encuentre en una escala anterior, pero nunca podrá realizar ningún tipo de sanción o llamado de atención.

3. RUTA DILIGENCIAMIENTO DE PERMISOS



Desde el nivel operativo se deberá tramitar la solicitud de permisos bajo los parámetros estipulados en el capítulo VIII del presente documento teniendo en cuenta en todo momento la ruta del diligenciamiento de permisos.

4. RUTA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Parágrafo.

De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el comité disciplinario y el encargado de gestión humana, pudiendo este último delegar en otros líderes la práctica de las diligencias disciplinarias.

CAPÍTULO XIII. LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 43. Prohibiciones en relación con menores de edad y mujeres.

En este tema, la Institución se acoge a lo dispuesto en la legislación laboral.

CAPÍTULO XIV. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA, LOS COLBORADORES, ESTUDIANTES Y VISITANTES DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 44. Obligaciones especiales de la Institución.

1. Poner a disposición de los colaboradores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los colaboradores sitios de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto: la Institución mantendrá lo que la reglamentación de las autoridades sanitarias considere necesario.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones y períodos convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del colaborador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al colaborador las licencias y permisos necesarios, para los fines y en los términos contemplados en este Reglamento.
7. Entregar al colaborador, de oficio o a petición de parte, los certificados que ordena la ley; ordenar la práctica del examen médico de egreso y expedir certificación sobre el particular.
8. Se entenderá que el colaborador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro, no se presenta para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al colaborador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio requirió cambio de domicilio, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del colaborador.
10. Conceder a las colaboradoras en período de lactancia los descansos de ley.

ARTÍCULO 45. Obligaciones especiales del colaborador.

1. Prestar personalmente los servicios contratados y en los términos estipulados en el contrato.
2. Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular se le impartan.

3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Institución.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados.
5. Comunicar oportunamente a las directivas las observaciones que estime convenientes para evitar daños y perjuicios en personas o bienes.
6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o bienes de la Institución.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por las autoridades del ramo y, con suma diligencia y cuidado, las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
8. Registrar en el área de gestión humana su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
9. Responder disciplinariamente por los daños que cause por negligencia o por desatender los reglamentos y normas.
10. Tramitar de manera personal y directa ante la correspondiente EPS y Caja de Compensación Familiar lo concerniente a la afiliación o inscripción de sus beneficiarios.
11. Usar adecuadamente el uniforme y dotaciones entregadas por la Institución para el cabal cumplimiento de sus funciones y, en general, mantener una adecuada presentación personal.
12. Cumplir de manera especial las leyes que regulen materias específicas, los reglamentos internos, directrices y políticas institucionales.
13. Leer y aplicar las estipulaciones del manual de convivencia y el estatuto del formador.

ARTÍCULO 46. Prohibiciones especiales para la Institución.

Se prohíbe a la Institución:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones de dinero que corresponda a los colaboradores sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandato judicial, con excepción de las retenciones, deducciones y compensaciones autorizadas legalmente. En ningún caso se podrá realizar retención al colaborador de su salario si esta afecta el salario mínimo legal mensual vigente, de conformidad con el numeral 2 del artículo 149 del código sustantivo del trabajo.

2. Obligar en cualquier forma a los colaboradores a comprar en los almacenes que establezca la Institución.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los colaboradores en el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los colaboradores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
7. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los colaboradores o que ofenda su dignidad.
8. Efectuar o tolerar en cualquier forma o modalidad el acoso laboral o la discriminación en cualquiera de sus expresiones.

ARTÍCULO 47. Prohibiciones especiales a los colaboradores.

Se prohíbe a los colaboradores:

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo sin previa autorización.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes o consumir licor o dichas drogas durante la jornada ordinaria.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal Pueda llevar el personal de vigilancia.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso debidamente comunicado por el jefe inmediato o área de gestión humana.
5. Realizar conductas de acoso laboral o discriminación en cualquiera de sus expresiones.
6. Incumplir las jornadas y los horarios establecidos.
7. Denigrar o hacer afirmaciones deshonorosas, por cualquier medio, de la Institución, compañeros de trabajo, superiores o alumnos.
8. Establecer con los alumnos y sus familias relaciones distintas de las estrictamente necesarias para cumplir con los objetivos del proceso formativo.
9. Proporcionar noticias e informes que causen algún perjuicio a la Institución, máxime si no se está autorizado para ello.
10. Aceptar o solicitar obsequios o cualquier clase de prebendas que correlativamente impliquen un mayor beneficio para los usuarios.
11. Dedicarse durante la prestación del servicio a realizar actividades que puedan afectar la confianza del público o que correspondan a sus intereses

particulares o al cumplimiento de responsabilidades propias de otro vínculo laboral.

12. Cambiar sin autorización expresa del Jefe Inmediato y sin notificar al área de gestión humana el turno u horario de trabajo asignado.
13. Tolerar cualquier tipo de violación a los derechos fundamentales.
14. Incumplir total o parcialmente con las comisiones o encargos asignados por la Institución para su representación, formación o capacitación.
15. Violar la reserva que implique la información institucional que posea debido al ejercicio de sus funciones.
16. Incumplir las normas y protocolos de atención al cliente.
17. Inobservar las medidas preventivas e higiénicas previstas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, plan de prevención de desastres, programa paritario de salud ocupacional u otros, con el fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales.
18. Incumplir con las obligaciones consagradas en el manual de convivencia, estatuto del formador, directrices de los superiores y normas institucionales.

ARTÍCULO 48. Responsabilidad de los conductores de vehículos de propiedad de la Institución.

El pago de las multas y demás sanciones económicas a que se hagan acreedores los conductores de vehículos de propiedad de la Institución con ocasión de infracciones de tránsito cometidas en el vehículo institucional, corre por cuenta del infractor, sin perjuicio de su responsabilidad civil, penal y/o administrativa por el hecho.

CAPÍTULO XV. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 49. Preexistencia de la sanción.

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia S.A.S., no impondrá a sus colaboradores sanciones no previstas en el Código Sustantivo de Trabajo, en el contrato individual de trabajo o en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 50. Clasificación de faltas y sanciones.

Se establecen las siguientes clases de faltas y sus sanciones disciplinarias:

Para la aplicación del Régimen Disciplinario, las faltas disciplinarias se clasifican como faltas leves, graves y gravísimas.

1. Falta leve: Siempre y cuando sea por primera vez, toda conducta que implique extralimitación en el ejercicio de los derechos, incumplimiento del deber o incursión en cualquiera de las prohibiciones establecidas en este reglamento.
2. Falta grave: Aquellas conductas reiteradas que afectan el ámbito académico o administrativo e impidan el desarrollo de las actividades Institucionales y los derechos de terceras personas.
3. Falta gravísima: Aquellas conductas cuyo grado de afectación no solo trasciende el ámbito académico o administrativo e impiden el desarrollo de las actividades Institucionales y los derechos de terceras personas, sino que, además, son contrarias al orden jurídico colombiano.

Constituyen faltas leves:

1. Iniciar labores después de la hora pactada en su puesto de trabajo sin justificación válida o después de terminado su horario de alimentación por 3 (tres) veces, implica, llamada de atención verbal, de existir reincidencia, se llamará a rendición de descargos al empleador el cual éste lo deberá hacer justificando su conducta por escrito, no hallando una excusa razonable, se determinará la sanción disciplinaria: primera vez, llamado de atención escrito y firma de compromiso de perfeccionamiento; segunda vez, multa de la décima (1/10) parte del salario de un día, por último no habiendo una corrección en la conducta del empleado se podrá terminar el contrato laboral con justa causa.
2. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, implica, por primera vez, llamada de atención escrita y firma de compromiso de perfeccionamiento; segunda vez, suspensión hasta por tres (3) días; tercera vez, suspensión hasta por ocho (8) días; cuarta vez, terminación del contrato laboral con justa causa.
3. Negarse a acatar las órdenes, normas e instrucciones sugeridas por su jefe inmediato, implica, llamada de atención verbal, de existir reincidencia en la falta se procede a sanción disciplinaria, primera vez, llamada de atención escrita y firma de compromiso de perfeccionamiento; segunda vez, multa de la décima (1/10) parte del salario de un día; tercera vez, multa de la quinta (1/5) parte del salario de un día; cuarta vez, suspensión hasta por tres (3) días; quinta vez, terminación del contrato laboral con justa causa.
4. La violación a las obligaciones contractuales o reglamentarias por parte del colaborador implica, por primera vez, llamada de atención verbal; segunda vez, llamada de atención escrita y firma de compromiso de perfeccionamiento; tercera vez, suspensión hasta por tres (3) días; cuarta vez, terminación del contrato con justa causa.

5. La violación a las políticas institucionales y al presente reglamento interno de trabajo por parte del colaborador implica, por primera vez, llamada de atención verbal; segunda vez, llamada de atención escrita y firma de compromiso de perfeccionamiento; tercera vez, suspensión hasta por 3 (tres) días; cuarta vez, terminación del contrato con justa causa.

Constituyen faltas graves y gravísimas:

1. El retardo hasta por quince (15) minutos sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La total inasistencia a la correspondiente jornada matinal o vespertina sin excusa suficiente, por cuarta vez.
3. La falta del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por cuarta vez.
4. La violación grave de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
5. Toda falta de respeto a directivas, estudiantes, padres de familia y usuarios de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia S.A.S.
6. La comisión de cualquiera de las justas causas de terminación del contrato laboral de que tratan los artículos 62 y 63 del código sustantivo del trabajo, desarrolladas dentro del presente reglamento en el artículo 59.

CAPÍTULO XVI. PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 52. Procedimiento disciplinario.

Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el funcionario designado por el rector o gerente, adelantará las diligencias preliminares con el fin de verificar la existencia del hecho. Si éste aparece demostrado, determinará si constituye o no falta disciplinaria, en los términos de este Reglamento.

En caso afirmativo, dará aplicación al siguiente procedimiento:

1. El funcionario designado por el rector o gerente remitirá al trabajador, por escrito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho, una comunicación escrita al trabajador, relacionando los hechos, las circunstancias de tiempo, modo y lugar, y su relación de adecuación típica con la norma violada. En la mencionada comunicación se le indicará al trabajador el día y la hora en que deberá comparecer a rendir descargos.

2. También se aportarán las pruebas para que el trabajador tenga la oportunidad de contradecirlas. Si se trata de testimonios, se le trasladarán las correspondientes actas donde estos consten.
3. Dentro de la diligencia de descargos, el funcionario designado por el rector o gerente, practicará las pruebas solicitadas por el trabajador y las que de oficio considere oportunas, convenientes y pertinentes. El funcionario instructor tendrá la facultad para ampliar el término para practicar descargos, así como cualquier otra prueba idónea para el esclarecimiento de los hechos.
4. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, el funcionario designado por el rector o gerente decidirá la sanción disciplinaria a aplicar, mediante comunicación motivada debido a los hechos, las normas y las pruebas integradas al procedimiento. En dicha decisión se indicará, además, que contra ésta procede el recurso de apelación que decidirá el rector o gerente.
5. El recurso de apelación deberá interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, la cual podrá realizarse por cualquier medio idóneo que permita dejar evidencia de la misma.
6. El recurso de apelación se resolverá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su interposición en debida forma, y en ningún caso podrá hacer más desfavorable la situación del trabajador determinada en primera instancia.

ARTÍCULO 53. Inefectividad de la sanción.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo precedente.

ARTÍCULO 54. Escala de faltas y sanciones disciplinarias para toda la comunidad que hace parte de la institución.

Alcance.

La siguiente escala de faltas y sanciones aplica para la comunidad de la institución en general como los colaboradores, los estudiantes y los visitantes, las sanciones se otorgarán según la comunidad institucional de la que hacen parte (colaboradores, estudiantes, padres de familia y visitantes).

Generalidades.

Éste reglamento se acoge a las disposiciones estipuladas en el manual de convivencia y en el estatuto del formador siendo esta norma la de mayor autoridad.

1. La Escuela de Audio y Sonido de Colombia accede a las siguientes acciones como graves.
 - 1.1. Fumar y similares (vapear, entre otros).
 - 1.2. Consumir, participar o promover el porte y consumo de alcohol dentro de la institución.
 - 1.3. Alterar y hacer desaparecer información, como las valoraciones y/o documentos que pertenezcan a la institución.
 - 1.4. Ingresar a la institución en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
 - 1.5. Portar o guardar armas.
 - 1.6. Atentar contra los muebles y equipos de la institución.
 - 1.7. El consumo, el porte o tráfico de alucinógenos y/o semejantes, dentro y fuera de la institución.
 - 1.8. Esconder libros, cuadernos o cualquier clase de objetos de los formadores, directivas y/o compañeros.
 - 1.9. Participar, promover o tener cualquier tipo de venta, de cualquier naturaleza dentro de la institución sin previa autorización por escrito.
 - 1.10. La falsificación de cualquier tipo de documento, firmas o suplantación de identidad.
 - 1.11. Amenazar o agredir a los aprendices, directivas, colaboradores y/o formadores de la institución.
 - 1.12. Realizar o participar en juegos de manos o con objetos dentro de las instalaciones a excepción de los suministrados por la institución para el esparcimiento de sus aprendices y colaboradores.
 - 1.13. Utilizar los laboratorios con presiones sonoras altas (revisar la norma logística).
 - 1.14. Consumir alimentos dentro de los ambientes asignados para la formación.
 - 1.15. Clonar, copiar, falsificar, alterar y suplantar actividades, exámenes y demás.
 - 1.16. Hurtar elementos que pertenezcan a la institución, a los compañeros o colaboradores.
 - 1.17. Realizar o participar de bromas con los equipos o elementos que pertenezcan a cualquiera de los integrantes de la institución, como morrales, tecnología, objetos personales, entre otros.
 - 1.18. Todo acto de incitación al desorden o alteración de las tareas académicas de la Institución.
 - 1.19. No presentarse a las reservas de laboratorios que haya realizado.

- 1.20. Todas las faltas nombradas en el manual de convivencia y en el estatuto del formador

Parágrafo.

Las normas que no se encuentren en el presente documento, serán debatidas en el respectivo órgano de gobierno para ser adjuntadas al presente manual de convivencia y regirán bajo leyes y códigos del estado colombiano.

2. Régimen disciplinario para aprendices y egresados no graduados de la escuela de audio y sonido de Colombia.

Generalidades

Incurrir en alguna de estas faltas implica, desde sanciones fuertes asignadas por el consejo administrativo a la posible expulsión de la institución.

- 2.1. Titularidad:

La escuela de audio y sonido de Colombia es la titular en adelantar la acción disciplinaria en contra de los aprendices activos y egresados según la designación que en la materia se haga de quien deba asumir la actuación como autoridad competente.

- 2.2. Igualdad:

Todos los intervinientes y partes son iguales en la actuación disciplinaria sin discriminación.

3. Clasificación de las faltas disciplinarias.

Generalidades.

Para la aplicación del Régimen Disciplinario, las faltas disciplinarias se clasifican como faltas leves, graves y gravísimas.

3.1. Falta leve.

Siempre y cuando sea por primera vez, toda conducta que implique extralimitación en el ejercicio de los derechos, incumplimiento del deber o incursión en cualquiera de las prohibiciones establecidas en este reglamento.

3.2. Falta grave:

Aquellas conductas reiteradas que afectan el ámbito académico o administrativo e impidan el desarrollo de las actividades institucionales y los derechos de terceras personas.

3.3. Falta gravísima.

Aquellas conductas cuyo grado de afectación no solo trasciende el ámbito académico o administrativo e impiden el desarrollo de las actividades Institucionales y los derechos de terceras personas, sino que, además, son contrarias al orden jurídico colombiano.

4. Sanciones.

Las conductas que atentan contra el orden académico o disciplinario, de acuerdo con su gravedad, podrán ser objeto de las siguientes sanciones a juicio de la autoridad competente para aplicarlas:

4.1. Amonestación privada.

Consiste en la observación privada verbal que se adelanta al aprendiz por la falta disciplinaria cometida.

4.2. Amonestación escrita.

Consiste en la observación privada escrita que se adelanta al aprendiz por la falta disciplinaria cometida con copia a la hoja de vida.

4.3. Matrícula condicional.

Consiste en el compromiso de buena conducta que suscribe el aprendiz amonestado por un período académico, de no reincidir en la conducta

sancionada o en cometer una nueva, so pena de la cancelación de la matrícula por el incumplimiento, con copia a la hoja de vida.

4.4. Suspensión.

Consiste en la prohibición que se adelanta al aprendiz de toda actividad académica durante el tiempo determinado en la resolución en que se impuso la sanción. El término de la suspensión no puede ser superior a treinta (30) días calendario, con anotación en la hoja de vida.

4.5. Cancelación de Semestre.

Consiste en la anulación total de la matrícula del semestre en el que se encuentre matriculado el aprendiz, con anotación en la hoja de vida.

4.6. Expulsión.

Consiste en la destitución del aprendiz de la ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO DE COLOMBIA por un período de hasta (5) cinco años, por la falta disciplinaria cometida, con anotación en la hoja de vida.

4.7. Suspensión del Certificado.

Consiste en la suspensión del otorgamiento del Certificado hasta por tres (3) años; después de acreditarse una actuación fraudulenta para cumplir los requisitos de grado establecidos por la institución.

4.8. Cancelación del Certificado:

Consiste en la cancelación del Certificado hasta por cinco (5) años; después de comprobarse una actuación fraudulenta para cumplir los requisitos de grado establecidos por la institución.

5. Sanciones por faltas leves y graves.

Generalidades

Salvo expresa determinación de la sanción y teniendo en cuenta los “Principios para sancionar” establecidos en este reglamento, el aprendiz que incurra en falta leve o grave será sancionado.

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia accede a las siguientes acciones sancionatorias.

- 5.1. Amonestación privada.
- 5.2. Amonestación escrita.
- 5.3. Matrícula condicional.
- 5.4. Suspensión.

6. Sanciones por faltas gravísimas.

Generalidades.

Salvo expresa determinación de la sanción y teniendo en cuenta los “Principios para sancionar” establecidos en este reglamento, el aprendiz que incurra en falta gravísima será sancionado.

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia accede a las siguientes acciones sancionatorias.

- 6.1. Cancelación del semestre.
- 6.2. Expulsión.

7. Determinación cualitativa y cuantitativa de la sanción.

Generalidades.

Para efectos de determinar la sanción a imponer y el término de la misma, además de las circunstancias atenuantes y agravantes, se tendrá en cuenta.

- 7.1. La naturaleza de la falta.
- 7.2. El grado de culpabilidad.
- 7.3. El perjuicio efectivamente causado.
- 7.4. La modalidad y circunstancia de comisión de la falta disciplinaria.
- 7.5. Los motivos determinantes del comportamiento del aprendiz.

8. Circunstancias agravantes de mala conducta.

Son circunstancias agravantes de mala conducta a sancionar.

- 8.1. Realizar la conducta sobre bienes tangibles o intangibles de la Institución.
- 8.2. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil, precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- 8.3. Realizar la conducta inspirado en móviles de intolerancia como discriminación sexual, orientación sexual, racial, étnica, ideológica, política, religiosa, cultural, enfermedad, o minusvalía.
- 8.4. Realizar la conducta en representación de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia o parte de ella.
- 8.5. Reincidir en la comisión de faltas.
- 8.6. Realizar el hecho en complicidad con aprendices o servidores de la Institución.
- 8.7. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en él por formadores, aprendices o autoridad universitaria.
- 8.8. Cometer la falta para ocultar otra.
- 8.9. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- 8.10. Infringir varias disposiciones con la misma acción u omisión.
- 8.11. Preparar ponderadamente la infracción.

9. Sanción De La Falta Gravísima, Dolosa o con culpa gravísima.

Generalidades.

La falta disciplinaria establecida en este reglamento como gravísima realizada con dolo o culpa gravísima será sancionada con cancelación del semestre o expulsión.

10. Sanción de la falta gravísima con culpa grave.

Generalidades

La falta gravísima cometida con culpa grave será considerada falta grave y se sancionará con suspensión.

11. Sanción de la falta grave dolosa o con culpa gravísima.

La falta disciplinaria establecida en este reglamento como grave realizada con dolo o culpa gravísima será sancionada con matrícula condicional.

12. Sanción de la falta grave con culpa grave.

La falta disciplinaria establecida en este reglamento como grave realizada con culpa grave será sancionada con amonestación pública o suspensión. Además de las sanciones contempladas para las faltas graves, se deberá, compulsar copias a la autoridad competente cuando la conducta sea tipificada como delito en la ley penal colombiana.

13. Sanción De La Falta Leve Dolosa O Con Culpa Gravísima.

La falta disciplinaria calificada como leve realizada con dolo o culpa gravísima será sancionada con amonestación pública.

14. Sanción de las demás faltas.

Las demás faltas se sancionarán con amonestación privada.

15. Aplicación efectiva de las sanciones.

Las sanciones de matrícula condicional, suspensión, cancelación de semestre y exclusión se harán efectivas en el semestre en el cual se encuentre matriculado el aprendiz disciplinado a la fecha de ejecutoria de la resolución que ponga fin al diligenciamiento disciplinario.

16. Causales de atenuación.

Las siguientes podrán ser consideradas como atenuantes de la sanción disciplinaria a aprendices de la escuela de audio y sonido de Colombia.

- 16.1. Aceptar de manera libre, expresa y voluntaria la falta antes de ser sancionado.
- 16.2. No tener antecedentes disciplinarios en la escuela de audio y sonido de Colombia dentro de los últimos dos (2) años.
- 16.3. Presentarse voluntariamente ante la autoridad competente después de cometida la falta y antes de citarse a indagación preliminar, para reconocerla y resarcir el daño.
- 16.4. Actuar en calidad de cómplice.

17. Conductas de los egresados no graduados que atentan contra el orden disciplinario.

Se definen como conductas que constituyen falta disciplinaria para los egresados no graduados de la ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO DE COLOMBIA, además de las anteriores, las siguientes.

- 17.1. Extraviar o causar daños de bienes, elementos o documentos que hayan llegado a su poder debido a su calidad de egresado no titulado.
- 17.2. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra el personal directivo, formador o administrativo de la Institución u otro personal que tenga algún tipo de relación con ella, dentro o fuera.
- 17.3. Revelar documentos o asuntos que haya conocido en desarrollo de su vida académica y estos tengan la calidad de ser reservados.
- 17.4. Proporcionar datos inexactos u omitir información que tenga incidencia en la entrega de su Certificado.
- 17.5. Poner en peligro por actos u omisiones la seguridad de las personas y de los bienes de la escuela de audio y sonido de Colombia, pese a estar por fuera de ésta.
- 17.6. Desprestigiar a la escuela de audio y sonido de Colombia, sus órganos administrativos y personal formador.
- 17.7. Designar a un tercero para que cumpla con los requisitos de grado en su nombre.
- 17.8. Obtener o intentar obtener de forma fraudulenta los requisitos para la titulación.
- 17.9. Ejercer indebidamente la profesión en caso de portar tarjeta profesional provisional.

18. Sanciones para egresados no graduados.

Generalidades.

Los egresados no graduados que incurran en cualquiera de las conductas señaladas en el presente reglamento, susceptibles de sanciones, se les aplicarán en lo pertinente las siguientes, además de la remisión a la autoridad competente, de posibles faltas a otros ordenamientos legales.

18.1. Falta leve.

Amonestación escrita que reposará en la hoja de vida.

18.2. Falta grave.

Suspensión hasta por un tres (3) años para el otorgamiento del Certificado.

CAPÍTULO XVII. RECURSOS, RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 55. Terminación del contrato.

Cuando la sanción corresponda a la terminación justificada del contrato laboral o estudiantil deberá llevar la firma del rector o gerente de la institución.

ARTÍCULO 56. Asesoría e instancias para atender reclamos.

Para efectos de reclamos y recursos los colaboradores y estudiantes pueden asesorarse de quienes consideren necesario.

Los reclamos de los colaboradores se harán ante el Jefe Inmediato o ante la persona responsable del Área de Gestión Humana; los de los reclamos de los estudiantes se atenderán siguiendo el conducto regular. El Jefe Inmediato, el departamento de Gestión Humana o (en el caso de los estudiantes) el área académica consultará todas las fuentes y actores comprometidos en el proceso y resolverán con equidad.

CAPÍTULO XVIII. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 57. Definición de acoso laboral.

En los términos de la Ley 1010 de enero 23 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador por parte del empleador, su representante, jefe o superior jerárquico mediato o inmediato, o por parte de un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o a inducir la renuncia al mismo.

En el contexto del párrafo precedente, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades:

1. Maltrato laboral.

Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como colaborador.

2. Persecución laboral.

Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del colaborador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación laboral.

Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social, o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. Entorpecimiento laboral.

Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o a hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el colaborador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultamiento o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de la información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. Inequidad laboral.

Asignación injustificada de funciones o menosprecio del colaborador.

6. Desprotección laboral.

Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y seguridad del colaborador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el colaborador.

ARTÍCULO 58. Obligaciones especiales de la Institución.

Con miras a prevenir el acoso laboral, la Institución dirigirá acciones tendientes a:

1. Fomentar un ambiente laboral en el cual reconoce, valora y ejemplifica la conducta ética y se mantienen los valores humanos de la igualdad y el respeto.
2. Asegurar que los colaboradores tengan suficientes conocimientos y recursos, con el propósito de poder detectar qué conductas constituyen acoso laboral a fin de evitarlas y denunciarlas, según sea el caso.
3. Apoyar a todos aquellos colaboradores que formulan preguntas o plantean problemas acerca de asuntos relacionados con el acoso laboral y el cumplimiento de la Ley 1010 de 2006.
4. Recibir las denuncias sobre acoso por intermedio de la persona encargada del área de gestión humana.

ARTÍCULO 59. Comité de convivencia laboral.

De conformidad con la Resolución 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo, la Institución tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado por dos (2) miembros, un (1) representante del empleador y uno (1) de los colaboradores, con

sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité deben contar 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 Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con colaboradores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

El empleador designará directamente a sus representantes y los colaboradores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los colaboradores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTICULO 59.1. Funciones del comité de convivencia laboral.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente y secretaria (o), quienes tendrán las funciones señaladas en los artículos 7 y 8 respectivamente de la Resolución 652 del 30 de abril de 2012 del Ministerio del Trabajo.
2. 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.
3. 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 empresa.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. 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 informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el colaborador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo de la Dirección Territorial donde ocurrieron los hechos o demandar ante el juez competente. Igualmente, si el Comité considera necesario adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los Coordinadores o quien haga sus veces, para que adelante el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

8. Presentar a la alta dirección de la empresa 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 los Coordinadores o quien haga sus veces.

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 empresa.

11. Reunirse ordinariamente cada tres meses, se sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

ARTICULO 59.2. Procedimiento interno del comité de convivencia laboral para prevenir y corregir las conductas que constituyan acoso laboral.

Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se busca

desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para el mismo, así:

El Comité de Convivencia Laboral, recibirá y dará trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

Características del Procedimiento:

1. Interno.
Se realiza al interior de la Empresa, para tratar de lograr el acercamiento de las partes involucradas en la presunta conducta de acoso laboral.
2. Confidencial.
Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
3. Debido proceso.
Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa y contradicción.
4. Conciliatorio.
Se busca la solución de las controversias creadas con las presuntas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de unos terceros con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
5. Efectivo.
Busca corregir y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.
6. Competencia.
El Comité de Convivencia Laboral, en la sede principal de la Empresa y en cualquiera de las sucursales o agencias, será quien adelante la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

Inicio del Procedimiento.

El Comité de Convivencia Laboral realizará una averiguación inicial de lo sucedido, evaluará las posibles situaciones de acoso laboral y procederá a citar a las partes involucradas para que en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, de manera individual se presenten en Audiencia con el fin de exponer los hechos que dieron lugar a la queja.

La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días hábiles siguientes el motivo de su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

Parágrafo 1. Metodología del Procedimiento:

1. Iniciación del proceso de acercamiento.

En audiencia previamente señalada, el Presidente del Comité de Convivencia Laboral, dará lectura a la queja presentada en la que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, y pondrá de presente las pruebas que la soporta.

A continuación, otorgará la palabra a la presunta víctima de acoso laboral para que si lo considera necesario amplíe y/o aclare los hechos que motivan la queja; posteriormente dará el uso de la palabra al presunto sujeto activo de la conducta de acoso laboral, quien si lo considera necesario se manifestará sobre los mismos hechos, pudiendo solicitar las pruebas que estime conveniente.

En el caso de existir o de haber prueba testimonial por recibir, el Comité de Convivencia Laboral, de ser posible evacuará esta prueba en la misma Audiencia, en caso contrario fijará continuación de la audiencia, con el fin de citar a los testigos a que rindan su declaración y poder así proseguir con el trámite.

El Comité de Convivencia Laboral invitará a las partes a restablecer la comunicación que se haya visto afectada por la supuesta conducta de acoso laboral y les indicará cuales son los objetivos del procedimiento que se adelanta para subsanar aquella.

A continuación, otorgará el uso de la palabra a cada una de las partes, con el fin de que presenten ideas y alternativas que permitan solucionar o corregir las presuntas conductas de acoso laboral.

2. Descripción de la estructura del conflicto.

Una vez escuchadas las partes, el Comité de Convivencia Laboral, hará una descripción general del conflicto, de su historia y contexto, posteriormente procederá a delimitar los hechos que dieron origen al mismo, los valores e intereses enfrentados y los problemas reales y no reales, concretará las necesidades de las partes y verificará bajo que normas o leyes se puede regular el mismo.

3. La obtención del acuerdo.

El Comité de Convivencia Laboral, requerirá nuevamente a las partes para que manifiesten si es su deseo, llegar a una fórmula de solución del conflicto y prevención de nuevas conductas de acoso laboral, en caso afirmativo, las partes expresarán la fórmula que consideren justa y equitativa para solucionarlo.

Posteriormente, el Comité de Convivencia Laboral, manifestará a las partes cual considera la fórmula más conveniente, teniendo en cuenta sus intereses y propuestas, con el fin de llegar a un Acuerdo de Convivencia que tendrá carácter vinculante y obligatorio para las mismas; de estar de acuerdo las partes en la fórmula propuesta, se procederá a la redacción del acuerdo el cual será suscrito por ellas y por los miembros del Comité de Convivencia Laboral, en caso contrario se dejará también constancia por escrito.

Parágrafo 2.

En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas en el Acuerdo de Convivencia o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el colaborador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. Igualmente, si el Comité considera necesario adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al Gerente o a la Administradora en caso de ausencia del primero, para que adelante el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

Parágrafo 3.

Cuando cualquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, su suplente entrará a reemplazarlo.

CAPÍTULO XIX. JUSTAS CAUSAS PARA TERMINAR EL CONTRATO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 60. Causales.

La Institución podrá terminar el contrato de trabajo con justa causa, con base en los siguientes supuestos fácticos:

1. El haber sufrido engaño por parte del colaborador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el colaborador, durante sus labores, contra los miembros de la Institución, los de sus familias; el personal directivo; estudiantes y/o familias objeto de la labor.
3. Todo daño material grave, causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, documentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o cosas.
4. Todo acto inmoral o delictuoso que el colaborador cometa en la oficina, establecimiento o lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
5. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al colaborador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pacto o convenciones colectivas, los fallos arbitrales, contrato individual, los reglamentos y en especial el presente reglamento de trabajo.
6. La detención preventiva del colaborador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
7. El que el colaborador revele los secretos técnicos, comerciales, profesionales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Institución.

8. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del colaborador y con el rendimiento promedio por labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador o jefe inmediato.

Parágrafo 1.

Conforme a lo señalado en el artículo 2.2.1.3 del decreto 1072 de 2015, para aplicar la causal indicada en el numeral 8 del presente reglamento, el empleador o jefe inmediato deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- A. Requerirá al colaborador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
 - B. Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del colaborador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el colaborador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
 - C. Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del colaborador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes. Dicha comunicación corresponderá a la señalada en el numeral 1 del artículo 52 del presente reglamento, la cual dará inicio al correspondiente proceso disciplinario, al final del cual la decisión podrá ser la terminación unilateral del contrato laboral, que deberá ser notificada con 15 días de antelación a la fecha efectiva de despido.
9. Todo vicio del colaborador que perturbe la disciplina del establecimiento.
 10. La renuencia sistemática del colaborador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico, el empleador o jefe inmediato, o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
 11. La Falta de capacidad del colaborador para realizar adecuadamente la labor encomendada.
 12. La enfermedad contagiosa o crónica del colaborador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante 180 días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

Parágrafo 2.

En los casos de los numerales 9 al 12 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al colaborador con una anticipación no menor de quince (15) días.

13. Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente siempre que se haya causado un perjuicio grave a la institución.
14. Operar o usar, con perjuicio para la Institución, equipos, máquinas, herramientas, vehículos u otros elementos asignados o no por la misma.
15. Dejar perder los objetos que se le han confiado a su cuidado, equipos de comunicación, y otros enseres requeridos para el trabajo.
16. Mantener desordenado el lugar de trabajo, o su presentación personal. En el caso de quienes están sometidos a dotaciones o uniformes, quien no lo use o lo haga de manera indebida, siempre y cuando dicha conducta se presente de manera sistemática.
17. Hurtar, destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes del empleador, sus representantes o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
18. Fumar dentro de la Institución y comer en los sitios en los cuales está prohibido, cuando la conducta se haya presentado de manera sistemática.
19. Ingerir bebidas alcohólicas en el sitio de trabajo o utilizar en él mismo narcóticos o drogas enervantes, salvo que tengan prescripción médica.
20. Abandonar sin autorización de sus superiores el sitio de trabajo que se le haya asignado o retirarse de él sin haber sido debidamente reemplazado.
21. La falta total al trabajo durante un día, sin excusa suficiente cuando causa perjuicio grave a la Institución o cuando, sin causarlo, constituye una tercera falta, aunque las faltas anteriores hubieren sido sancionadas en la forma prevista en este reglamento.
22. Usurpar la identidad de otro colaborador con cualquier fin.
23. Suscitar, dirigir o participar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Institución o vayan en detrimento de su buen nombre.
24. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc. de la Institución, sin autorización.
25. Falsificar o adulterar documentos de la Institución. Igualmente incitar a la falsificación o adulteración.
26. Ingresar personas extrañas al sitio de trabajo, sin la correspondiente autorización.
27. Incumplir con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la institución.

Parágrafo 3.

Al momento de dar por terminado unilateralmente, por parte de la Institución, el contrato de trabajo, ésta debe indicar la causal o motivo de la determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

CAPITULO XX. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 61. Obligación de publicar.

La Institución debe publicar este reglamento en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 62. Vigencia.

El presente Reglamento entrará a regir una vez que se haya agotado el plazo de 15 días hábiles para formular objeciones por parte de los colaboradores de que trata el artículo 17 de la ley 1429 de 2010. En todo caso se garantizará el conocimiento del presente instrumento y la respectiva explicación. Regirá también para los futuros Centros Regionales y demás dependencias nacionales que llegue a crear o dirigir la Escuela de Audio y Sonido de Colombia S.A.S.

ARTÍCULO 63. Ineficacia normativa.

No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes y los contratos individuales de trabajo.

ARTÍCULO 64. Causalidades.

Las soluciones no encontradas en este documento deben ser basadas en el manual de convivencia, las normas institucionales, el código sustantivo de trabajo o leyes colombianas pertinentes; de no encontrarlas allí, se debe solicitar la revisión por consejo directivo como primera instancia ejecutora, quién a su vez debe solicitar al consejo superior la respectiva actualización a la norma.

Artículo 65. Derogatoria y vigencia.

El presente reglamento interno de trabajo rige a partir del 17 del mes junio del año 2019, reglamenta íntegramente la materia y deroga las disposiciones que le son contrarias, especialmente las normas que lo adicionaron y lo contemplaron.

Tendrá vigencia por 5 años a partir de la fecha de expedición, estará sujeto a cambios en sus artículos, los cuales serán publicados y escritos en una tabla al inicio del documento.

Se derogan las carteleras, avisos y documentos sobre la materia previos a esta norma, su publicación da instrucción a todos los colaboradores, sobre todo al área de imagen corporativa, y comunicaciones estudiar los cambios y generar las renovaciones de publicación pertinentes.