

Reglamento Interno de Trabajo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES

EL PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Código Sustantivo de Trabajo, la Ley [1429](#) de 2010 y el artículo [10](#) del Decreto 4936 de 2011,

CAPÍTULO I.

CAMPO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1. APLICACIÓN. El presente es el Reglamento interno de Trabajo de la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES, que para este efecto se denominará en adelante como COLPENSIONES, Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, bajo el control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá con matrícula No. 01958353 y con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., en la Carrera 10 No. 72-33 Torre B, piso 11, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto COLPENSIONES como todos sus trabajadores oficiales. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores oficiales, salvo estipulación en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II.

CONDICIONES DE ADMISION.

ARTÍCULO 2. ADMISION. Quien aspire a ingresar al servicio de COLPENSIONES, para desempeñar un empleo de trabajador oficial de su planta de personal, debe ajustarse a los requisitos, procedimientos y formalidades establecidos por COLPENSIONES. Para el ingreso deberá superar el proceso de selección externo que la misma disponga, en el cual se evaluarán las calidades, los méritos, la capacidad, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante para desempeñar el empleo, conforme a los requisitos, competencias y funciones dispuestos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente.

Quien resulte elegido como resultado del proceso de selección, deberá realizar y/o aportar para la suscripción del contrato individual de trabajo, los siguientes trámites y/o documentos, según los requisitos establecidos en el Manual de Funciones:

- a. Realizar el registro de su información de hoja de vida ante el sistema de información y gestión de empleo público SIGEP, de conformidad con el artículo [227](#) del Decreto Ley 19 de 2012.
- b. Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada, debidamente diligenciado en el formato oficial.
- c. Igualmente requiere realizar las siguientes afiliaciones: Caja de Compensación Familiar, que para el caso de COLPENSIONES, es COMPENSAR, a la Administradora de Riesgos Profesionales con POSITIVA y al Fondo Nacional de Ahorro para la Administración de Cesantías, a la EPS - Entidad Promotora de Salud y a la Entidad Administradora de Pensiones, en estos dos últimos casos a las entidades que escoja de manera voluntaria.

- d. Tres (3) fotos recientes, tamaño 3x4 fondo blanco
- e. Tres (3) fotocopias ampliadas de la cédula de ciudadanía a 150
- f. Fotocopia del título profesional o acta de grado correspondiente
- g. Fotocopia del título(s) de postgrado: especialización, maestría, doctorado o acta de grado correspondiente.

Los Títulos y certificados obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, que exijan para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior al momento de suscribir el contrato de trabajo. Dentro de los dos (2) años siguientes a la suscripción del contrato, el trabajador deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo [50](#) de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

h. Fotocopia de certificados de educación para el trabajo y desarrollo humano expedidos por entidades debidamente autorizadas, los cuales deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del curso.
- Intensidad horaria.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá indicarse el número total de horas por día.

i. Fotocopia ampliada de la matrícula o tarjeta profesional

j. Certificaciones o declaraciones de experiencia laboral que contenga como mínimo la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de cargos con funciones desempeñadas

k. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con vigencia no superior a tres (3) meses.

l. Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República, expedido con el último Boletín de dicho ente de control.

m. Certificación del Banco donde tiene la cuenta activa, acompañada de un oficio suscrito por el trabajador, solicitando que los salarios devengados sean consignados en dicha cuenta.

n. Si desea que parte de su salario mensual sea consignado en una cuenta de ahorro voluntario AFC, debe solicitarlo por escrito indicando la entidad financiera y cuantía del ahorro.

o. Practicarse los exámenes médicos de ingreso conforme a la remisión que para el efecto disponga la Vicepresidencia de Talento Humano de COLPENSIONES.

p. COLPENSIONES conforme a lo dispuesto en el artículo [94](#) del decreto 019 de 2012, podrá consultar en línea los antecedentes judiciales de las personas con quien se aspire a suscribir contrato laboral

COLPENSIONES podrá requerir otros documentos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas legales: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, religión que profesan o partido político al cual pertenezca (artículo 1o, de la Ley 13 de 1972); exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades de alto riesgo (artículo [43](#) de la Constitución Política) artículos primero y segundo del Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo; el examen de sida (artículo 22 del Decreto Reglamentario 559 de 1991 ni la libreta Militar (artículo [111](#) del decreto 2150 de 1995), además de lo establecido en el Decreto [19](#) de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

ARTÍCULO 3. PERÍODO DE PRUEBA. Es la etapa inicial del contrato de trabajo que comprende los dos (2) primeros meses siguientes a la suscripción del contrato y no podrá exceder de este término. El período de prueba tiene por objeto verificar, valorar y calificar por parte de COLPENSIONES, el desempeño del trabajador oficial en el marco de las funciones y responsabilidades laborales, así como sus aptitudes en el ejercicio del empleo y su integración a la cultura organizacional de la misma. Cuando entre COLPENSIONES y un mismo trabajador oficial se celebren contratos de trabajo sucesivos, sólo le será aplicable el periodo de prueba para el primer contrato celebrado.

PARÁGRAFO 1. El período de prueba es aplicable a todos los trabajadores oficiales que suscriban contrato laboral con COLPENSIONES.

PARÁGRAFO 2. El trabajador en periodo de prueba, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato de trabajo será objeto de inducción general por parte de la Vicepresidencia de Talento Humano y de entrenamiento en el puesto de trabajo por el Jefe inmediato o por quien éste delegue. Estas deben ser recibidas obligatoriamente por el trabajador.

PARÁGRAFO 3. Durante el período de prueba no se podrán efectuar cambios al contrato de trabajo. Así mismo, no se podrán otorgar licencias ni permisos al trabajador excepto por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

PARÁGRAFO 4. Antes del vencimiento del periodo de prueba, el trabajador será objeto de evaluación en el desempeño laboral por parte de COLPENSIONES, para lo cual se aplicará el sistema previsto en el reglamento expedido para el efecto, periodo en el cual igualmente el trabajador tendrá la oportunidad de analizar la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 4. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO SIN JUSTA CAUSA POR PARTE DE COLPENSIONES. Fuera de los casos a los que se refieren los artículos 16, 48, 49 y

50 del Decreto 2127 de 1945 y, frente a la terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa por parte de COLPENSIONES, las partes que conforman el presente contrato de trabajo, acuerdan en desarrollo del principio de bilateralidad y consensualidad, que la entidad empleadora liquidará y pagará al trabajador oficial una indemnización de conformidad con lo establecido en la siguiente tabla:

Trabajadores Oficiales que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes	Hasta un (1) año de servicio = 30 días de salario.
Más de un año de servicio = treinta (30) días de salario por el primer año y veinte (20) adicionales por cada año y proporcionalmente por fracción.	
Trabajadores Oficiales que devenguen diez (10) o más salarios mínimos legales mensuales vigentes	Hasta un (1) año de servicio = 20 días de salario
Más de un (1) año = veinte (20) días de salario por el primer año y quince (15) adicionales por cada año y proporcionalmente por fracción de año.	

PARÁGRAFO ÚNICO. El trabajador oficial y COLPENSIONES acuerdan que el pago de la indemnización contenida en la presente cláusula incluye el lucro cesante, el daño emergente y los perjuicios morales y materiales que a favor del trabajador oficial se puedan causar como consecuencia de la terminación unilateral del contrato de trabajo.

CAPÍTULO III.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 5. DURACIÓN MÁXIMA LEGAL DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO. Los trabajadores al servicio de COLPENSIONES laborarán ocho (8) horas al día y hasta cuarenta y ocho (48) horas a la semana. La jornada ordinaria de trabajo será de lunes a viernes de 7:30 am a 5:15 pm en jornada continua. El sábado se considera como día no hábil.

Corresponde al jefe de la respectiva dependencia velar por el cumplimiento del horario de trabajo de los trabajadores a su cargo.

Los trabajadores tendrán turnos para el descanso y/o alimentos de 12:00 m a 1:00 pm y 1:00 pm a 2:00 pm, organizados por el jefe inmediato de la respectiva dependencia, con el fin de garantizar la atención permanente al público. Dichos turnos serán reportados a la Vicepresidencia de Talento Humano.

PARÁGRAFO 1. El horario aquí previsto podrá ser modificado por COLPENSIONES, siempre y cuando no se afecten los límites máximos legalmente establecidos, cuando circunstancias de orden operativo o necesarias para el desarrollo del objeto social de la entidad, así lo requieran.

PARÁGRAFO 2. El límite máximo de horas de trabajo establecido anteriormente podrá ampliarse por disposición de la Presidencia de COLPENSIONES y sin permiso de autoridad competente por razón de fuerza mayor o caso fortuito, cuando sea indispensable ejecutar trabajos con carácter de urgencia pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la empresa sufra perturbación grave o que afecte a los usuarios externos o población objetivo. COLPENSIONES debe anotar en un registro las horas extraordinarias laboradas en aplicación de

lo dispuesto en el presente párrafo.

PARÁGRAFO 3. Se pueden establecer Turnos Rotativos, previa autorización del Presidente a la Presidencia, Vicepresidencias, Oficinas y Gerencias, así:

PRIMER TURNO: de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

SEGUNDO TURNO: de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

TERCER TURNO: de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

COLPENSIONES de acuerdo con las necesidades del servicio podrá disponer que los trabajadores laboren en una jornada ordinaria distinta a la señalada, pero en todo caso de máximo cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Los Turnos Rotativos que sean autorizados deberán ser reportados por los jefes de las dependencias a la Vicepresidencia de Talento Humano.

PARÁGRAFO 4. Entre COLPENSIONES y el trabajador, se podrá acordar que labore en una jornada especial, la cual podrá ser temporal o indefinida para lo cual se procederá a la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Empresa o dependencias de la misma sin solución de continuidad, durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

CAPÍTULO IV.

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.

ARTÍCULO 6. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.

1. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 am.) y las dieciocho horas (6:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las dieciocho horas (6:00 p.m.) y las seis horas (6:00 am.).

ARTÍCULO 7. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria de trabajo fijada en este reglamento y en todo caso el que exceda la máxima legal.

Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria, trabajo suplementario o de horas extras, el jefe inmediato previa autorización de la Vicepresidencia de Talento Humano, informará por escrito y con la debida antelación al trabajador que se le autoriza trabajo en horas extras o trabajo suplementario indicando los horarios, el nombre del trabajador, el cargo que desempeña y las labores o actividades a ejecutar.

PARÁGRAFO ÚNICO: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo [163](#) del C.S.T., sólo podrá efectuarse hasta por dos (2) horas diarias, mediante autorización general expresamente impartida por el Ministerio del Trabajo o por la autoridad que el Ministerio hubiere delegado para el efecto.

ARTÍCULO 8. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. El trabajo nocturno, por el solo

hecho de ser nocturno, se remunerará con un recargo de un treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada especial de que trata el Artículo [5](#) Parágrafo 4 del presente Reglamento.

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

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

Cada uno de los recargos antedichos, por trabajo nocturno, o por trabajo extra diurno o nocturno se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

ARTÍCULO 9. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO. El reconocimiento por COLPENSIONES del tiempo de trabajo suplementario o de horas extras se hará por Resolución motivada y se pagará únicamente por estrictas necesidades del servicio y cuando se cumplan las condiciones previstas en el Artículo [7](#) del presente Reglamento.

Cuando la necesidad del trabajo suplementario se presente de manera súbita e inaplazable, podrá autorizarse el mismo por el jefe inmediato del trabajador de lo cual informará a la Vicepresidencia de Talento Humano a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia señalando la información que se exige en el Artículo [7](#) del presente Reglamento. En consecuencia, no se reconocerá ni pagará ningún trabajo suplementario o de horas extras que no hubiese sido autorizado por el jefe inmediato o informado como se indica en el presente artículo.

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

PARÁGRAFO 2. Solo se autorizará, reconocerá y pagará trabajo suplementario o de horas extras cuando se den las condiciones previstas en el artículo [8](#) de este Reglamento a trabajadores oficiales que desempeñen empleos de Nivel Asistencial.

PARÁGRAFO 3. Una vez aceptado por el trabajador el compromiso de ejecutar un trabajo en horas extras, éste será obligatorio y su no prestación se considerará como un incumplimiento de las obligaciones por parte del trabajador.

PARÁGRAFO 4. Se autorizará trabajo en horas extras a trabajadores del Nivel Asistencial hasta cincuenta (50) horas mensuales por trabajador, y por ende, no se autorizará el reconocimiento ni el pago de horas que exceda dicho límite, y a cambio se reconocerá en tiempo compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas de trabajo o proporcional.

Al trabajador que desempeñe el cargo de Conductor se le autorizará trabajo en horas extras hasta ochenta (80) horas mensuales, y por ende, no se autorizará el reconocimiento ni el pago de horas que exceda dicho límite, y a cambio se reconocerá en tiempo compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas de trabajo o proporcional.

ARTÍCULO 10. PERIODO DE PAGO. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario mensual del periodo siguiente.

CAPÍTULO V.

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.

ARTÍCULO 11. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

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

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO. El día sábado será día de descanso adicional para todos los trabajadores oficiales de COLPENSIONES, salvo las excepciones contempladas en este Reglamento por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 12. REMUNERACIÓN DESCANSO DOMINICAL. COLPENSIONES sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante todos los días hábiles laborables en la semana correspondiente, o que si faltare lo hayan hecho por justa causa comprobada o por disposición de la entidad. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que reciba contraprestación económica por enfermedad o accidente de trabajo, o que no haya trabajado algún día de la semana por haber sido sancionado.

ARTÍCULO 13. TRABAJO EN DOMINICAL O FESTIVO. El trabajo en domingos o días de fiesta será absolutamente excepcional y por razones especiales del servicio, el cual debe ser autorizado por escrito previamente por el jefe inmediato e informado a la Vicepresidencia de Talento Humano indicando de manera previa y escrita la información de que trata el artículo 7 de este Reglamento y sólo podrá autorizarse, reconocerse y pagarse mediante Resolución motivada a trabajadores que desempeñen empleos del nivel asistencial. Se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador, por haber laborado la semana completa. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el presente artículo.

PARÁGRAFO ÚNICO. El trabajador que labore excepcionalmente u ocasionalmente en día de descanso obligatorio (domingo o festivo), tiene derecho a un (1) descanso compensatorio remunerado o a retribución en dinero en la forma prevista anteriormente, siempre y cuando desempeñe un cargo del nivel asistencial.

CAPITULO VI.

VACACIONES REMUNERADAS.

ARTÍCULO 14. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 15. La época de las vacaciones debe ser señalada por COLPENSIONES a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 16. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 17. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 18. Durante el período de vacaciones el trabajador oficial recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas, conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 19. VACACIONES COLECTIVAS. El Presidente de COLPENSIONES, puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones colectivas, y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicio, se entenderá que las vacaciones que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

ARTÍCULO 20. PERMISOS. COLPENSIONES concederá a sus trabajadores permisos remunerados, previa solicitud escrita con la debida anticipación mediante el formato de permiso remunerado establecido para tal fin y en el que se señale las razones o motivaciones en que se funde, siempre que las circunstancias lo permitan. Es facultativo de COLPENSIONES, en atención a las razones que se expongan y a las informaciones que se obtengan, acordar o prorrogar los permisos a conceder, y en todo caso serán:

1. Para casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
2. Para concurrir a los servicios médicos correspondientes. (citas, consultas médicas, odontológicas y tratamientos médicos).
3. Para el ejercicio del sufragio.
4. Para el desempeño de cargos transitorios y de forzosa aceptación.
5. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
6. Por matrimonio.

PARÁGRAFO 1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las

circunstancias. La duración de este permiso no será superior a tres (3) días.

PARÁGRAFO 2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso solo lo concederá la entidad a un número de trabajadores que no supere el 10% del total.

PARÁGRAFO 3. En los casos de sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico, se deberá informar con anticipación al superior jerárquico y a la Vicepresidencia de Talento Humano de COLPENSIONES, según lo dispongan los reglamentos.

PARÁGRAFO 4. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, deberá solicitarse a COLPENSIONES con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la misma. El número de los trabajadores que podrán asistir será el que disponga COLPENSIONES y en todo caso no podrá ser un número de trabajadores tal que se llegue a perjudicar su funcionamiento.

PARÁGRAFO 5. Se reconocerá Licencia por Luto, por cinco (5) días hábiles remunerados, según lo establecido en la Ley 1280 de 2009 y de conformidad con la Circular Instructiva que suscribiere para el efecto la Vicepresidencia de Talento Humano.

PARÁGRAFO 6. Se reconocerá la Licencia de Paternidad por ocho (8) días hábiles en los términos y de acuerdo con lo previsto en la Ley 1468 de 2011.

ARTÍCULO 21. LICENCIA. Un trabajador se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

CAPÍTULO VII.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 22. LICENCIA POR SOLICITUD PROPIA. Los trabajadores tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Si concurriere justa causa a juicio de COLPENSIONES, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

PARÁGRAFO 1. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito a la Vicepresidencia de Talento Humano y con visto bueno del jefe inmediato en forma previa y acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando ellos se requieran. El trabajador sólo podrá separarse del cargo cuando le sea comunicada la licencia otorgada mediante acto administrativo o comunicación escrita y conforme a la fecha en que se concede.

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

PARÁGRAFO 2. Durante la licencia los trabajadores no podrán ocupar otros cargos dentro de la Administración Pública y les está prohibido cualquier actividad que implique intervención en política, de comprobarse alguna de estas circunstancias constituirá falta grave de carácter disciplinario.

PARÁGRAFO 3. COLPENSIONES no podrá revocar la licencia concedida, pero puede renunciarse en todo caso por el trabajador. El tiempo de licencia ordinaria o de prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

PARÁGRAFO 4. En ningún caso se autorizará licencia cuando el trabajador deje de asistir a sus labores y luego efectúe la tramitación tendiente a obtenerla, evento en el cual se tendrá como falta injustificada al trabajo y dará lugar a investigación disciplinaria y no dará lugar a pago por el día o días que hubiere faltado. Se constituye en abandono del cargo para todos los efectos legales no concurrir al trabajo por más de tres (3) días consecutivos.

ARTÍCULO 23. LICENCIAS POR ENFERMEDAD O POR MATERNIDAD. Las licencias por enfermedad o por maternidad se rigen por las normas previstas para los Sistemas de Seguridad Social en Salud y de Riesgos Profesionales, según el caso, y se tramitarán por la entidad aseguradora competente. Las licencias de que trata el presente artículo, para todos los efectos legales, no interrumpen el tiempo de servicios del trabajador.

PARÁGRAFO ÚNICO. La trabajadora que se halle en estado de embarazo tiene derecho, en la época del parto, a catorce (14) semanas de licencia remunerada por el Sistema de Seguridad Social de acuerdo con sus Reglamentos. También tiene derecho a esta licencia la trabajadora que adopte niños, niñas y adolescentes menores de dieciocho (18) años, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta.

Para los efectos de la licencia de que trata este párrafo, la trabajadora debe presentar a COLPENSIONES un certificado médico, en el cual debe constar el estado de embarazo de la trabajadora, la iniciación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

ARTÍCULO 24. LICENCIA REMUNERADA EN CASO DE ABORTO. La trabajadora de COLPENSIONES que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a la licencia remunerada con el salario que devengaba al momento de iniciarse el descanso., de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.

Para hacer efectiva la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar a COLPENSIONES un certificado médico sobre lo siguiente:

- a) La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o un parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y
- b) La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

ARTÍCULO 25. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. Durante los primeros seis meses de edad del hijo la trabajadora tiene derecho dentro de la jornada laboral a dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, o uno de una (1) hora, para amamantar a su hijo. El número de descansos o su tiempo de duración, podrán ampliarse cuando un certificado médico, expedido por la Entidad Promotora de Salud correspondiente, así lo disponga. El descanso de que trata el presente artículo será acordado con el jefe inmediato y comunicado a la Vicepresidencia de Talento Humano.

ARTÍCULO 26. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD. Ninguna trabajadora puede ser despedida por COLPENSIONES por motivo de embarazo.

ARTÍCULO 27. VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS. Vencidas las licencias de que trata el presente capítulo, el trabajador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

ARTÍCULO 28. SERVICIO MILITAR. Cuando un trabajador sea llamado a prestar el servicio militar obligatorio o convocado en su calidad de reservista deberá comunicarlo a la Vicepresidencia de Talento Humano con anticipación a su ejercicio, licencia que se concederá mediante acto administrativo por todo el tiempo del reclutamiento o de la convocatoria.

PARÁGRAFO ÚNICO. El ejercicio del servicio militar no suspende el vínculo laboral del trabajador, sin embargo, no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponde al cargo del cual es titular por el término que estuviere en tal situación.

ARTÍCULO 29. SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS. La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el trabajador e interrumpe los términos legales corridos para interponer recursos. Reincorporado el trabajador al servicio, se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos de ley que sobre los mismos correspondan.

ARTÍCULO 30. REINTEGRO. Al finalizar el servicio militar, el trabajador tiene derecho a reintegrarse a su empleo o a otro igual o equivalente dentro de los treinta (30) días siguientes de la baja. Vencido el anterior término de no presentarse a reasumir sus funciones o manifestar su voluntad de no hacerlo, COLPENSIONES procederá a dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa.

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

CAPÍTULO VIII.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES POR FALTAS TEMPORALES O DEFINITIVAS.

ARTÍCULO 31. DESEMPEÑO DE CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES EN VACANCIAS. COLPENSIONES, por necesidades del servicio, podrá asignar temporalmente a un trabajador para que asuma total o parcialmente las funciones de otro empleo de trabajador oficial vacante, por falta temporal o definitiva del trabajador oficial que lo ocupa, siempre y cuando acredite los requisitos exigidos para el desempeño del mismo, conforme al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, ya sea desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo; si el cargo en el que es designado tiene mayor remuneración se le reconocerá la diferencia.

ARTÍCULO 32. DURACIÓN. Cuando se trate de un cargo de trabajador oficial en vacancia temporal, el trabajador a quien se designe en dicho empleo solo podrá desempeñarlo durante el término de ella, y en el caso de tratarse de una vacancia definitiva, hasta por el término de tres (3) meses; vencidos los cuales COLPENSIONES lo proveerá en forma definitiva previo proceso de selección tal como lo dispone el Artículo 2 del presente Reglamento de Trabajo, y, al vencimiento cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de dicho empleo y recuperará la plenitud de las del empleo respecto del cual tiene suscrito contrato de trabajo y es titular, en caso de estarlos desempeñando simultáneamente.

ARTÍCULO 33. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE MANERA TEMPORAL. El trabajador oficial al que se le asignen funciones en los términos previstos en el presente capítulo, por este sólo hecho no adquirirá ningún derecho en relación con el mismo, sino exclusivamente el pago de la remuneración que tenga dispuesto por Acuerdo expedido por la Junta Directiva de COLPENSIONES.

CAPÍTULO IX.

REMUNERACIÓN, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN Y PRESTACIONES SOCIALES.

ARTÍCULO 34. PRESTACIONES SOCIALES LEGALES Y EXTRALEGALES.

COLPENSIONES, dará estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre prestaciones sociales a favor de sus trabajadores, sin perjuicio de las que extralegalmente se establecieron.

ARTÍCULO 35. PRINCIPIO DE FAVORABILIDAD. En caso de duda sobre la aplicación de las normas legales respecto de la relación jurídico-laboral entre los trabajadores oficiales y COLPENSIONES, se aplicará la más favorable al trabajador y la norma que se adopte se aplicará en su integridad.

ARTÍCULO 36. REMUNERACIÓN MENSUAL. COLPENSIONES pagará al trabajador oficial con quien suscriba contrato de trabajo, la remuneración mensual establecida para el cargo, mediante Acuerdo expedido por la Junta Directiva para la vigencia fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 37. FORMA Y PERÍODOS DE PAGO. La remuneración en dinero se pagará por períodos mensuales vencidos, a través de abono en la cuenta de ahorro o corriente que para el efecto haya comunicado el trabajador al momento de la suscripción de su contrato de trabajo. Al trabajador se le hará entrega de un reporte (desprendible o colilla de pago), en el que se refleja los conceptos y montos de los devengados y deducidos mensuales efectuados por nómina.

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

ARTÍCULO 38. DEDUCCIONES. COLPENSIONES, no podrá deducir suma alguna del sueldo o remuneración mensual que corresponda al trabajador oficial, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando exista mandamiento judicial que así lo ordene, con indicación precisa de la cantidad a retener y su destinación.
- b) Cuando lo autorice previamente el trabajador para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal mensual vigente y la parte inembargable del salario ordinario y en todo caso de conformidad con lo que dispongan las normas legales vigentes en materia de retención de salarios.
- c) La parte que corresponde al trabajador de cotizaciones para los sistemas generales de seguridad social en salud y pensiones de acuerdo con lo que dispongan las normas legales vigentes para el momento en que se deban hacer tales cotizaciones.
- d) Cubrir los aportes o deudas a los Fondos de Empleados, Cooperativas y Fondos Mutuos de Inversión autorizados en forma legal, de los cuales sea socio el trabajador, hasta por un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
- e) Sanciones pecuniarias de carácter disciplinario impuestas al trabajador mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, en todo caso teniendo en cuenta los límites de retención de salarios conforme a las normas legales vigentes.

f) En aplicación de lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 1737 del 15 de mayo de 2009, por la inasistencia a laborar del trabajador y que los motivos de la misma no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no se justifique la inasistencia, caso en el cual el ordenador del gasto deberá descontar el día o los días no laborados, sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a su condición de trabajador oficial conforme a las normas legales vigentes y a lo dispuesto en el presente Reglamento de Trabajo.

g) Las demás que expresamente autorizare la Ley.

CAPÍTULO X.

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

ARTÍCULO 39. OBLIGACIONES DE COLPENSIONES. COLPENSIONES será responsable de las siguientes obligaciones de conformidad con las normas legales vigentes, así:

1. La afiliación y el pago de la totalidad de la cotización al Sistema General de Riesgos Profesionales de los trabajadores a su servicio.
2. El pago de la parte correspondiente a COLPENSIONES de la cotización al sistema general de seguridad social en salud de los trabajadores a su servicio.
3. El pago de la parte correspondiente a COLPENSIONES de la cotización al Sistema General de Pensiones de los trabajadores a su servicio.
4. Trasladar el monto de las cotizaciones a las empresas Administradoras de Seguridad Social en Salud y Pensiones dentro de los plazos correspondientes.
5. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
6. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Programa de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional de COLPENSIONES y procurar su financiación.
7. Notificar a la Administradora de Riesgos Profesionales - ARP a la que se encuentre afiliada, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales de sus trabajadores.
8. Facilitar la capacitación de los trabajadores a su servicio en materia de riesgos profesionales.
9. Informar a las empresas Administradoras de Seguridad Social correspondientes, las novedades de carácter laborales de sus trabajadores, incluido el nivel de ingreso y sus cambios, vinculaciones y retiros.
10. Dotar de uniformes a los trabajadores que de conformidad con las políticas, reglamentos y directrices que imparta COLPENSIONES, por razón de sus funciones y por necesidades del servicio deban portarlo en las instalaciones y durante la jornada laboral establecidas por la Empresa.

ARTÍCULO 40. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Son responsabilidades y deberes de los trabajadores de COLPENSIONES:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Colaborar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este reglamento y en las normas correspondientes,
4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del programa de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional de COLPENSIONES.
5. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de salud ocupacional.
6. Avisar de inmediato cualquier hecho que pudiere poner en peligro la salud de las personas en el trabajo y los accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 41. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. Es obligación de COLPENSIONES velar por la salud, seguridad e higiene de sus trabajadores, por tanto, dentro de su presupuesto de servicios personales garantiza los recursos necesarios para asumir el monto o porcentaje de las cotizaciones de los mismos que le corresponden a COLPENSIONES, al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, en los términos establecidos en las normas legales vigentes.

Corresponde igualmente a COLPENSIONES dar cumplimiento a las normas legales vigentes en materia de higiene y seguridad Industrial, dar cumplimiento al programa de salud ocupacional y a las recomendaciones que sobre el particular formule la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales al que se encuentren afiliados, con el objeto de velar por la protección integral de los trabajadores a su servicio.

Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores, protegiéndolos contra los riesgos físicos, químicos, biológicos, de seguridad, de saneamiento, ergonómicos y psicosociales derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares donde laboran.

Fortalecer las actividades necesarias para establecer el origen y prevenir los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales de sus trabajadores y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.

PARÁGRAFO ÚNICO. COLPENSIONES, se obliga a promover y garantizar la constitución y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, en la Resolución 2013 de 1986, en el Decreto 1295 de 2004 y en la Resolución 1016 de 1989 y demás normas que las complementen, modifiquen y adicionen.

ARTÍCULO 42. SERVICIOS DE SALUD. Los servicios de salud que requieran los trabajadores de COLPENSIONES serán prestados por la Empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS, a la cual se encuentre afiliado cada trabajador de acuerdo a su decisión y afiliación o por la Administradora de Riesgos Profesionales – ARP a la que se encuentren afiliados los trabajadores de la empresa, según correspondiere.

ARTÍCULO 43. AVISO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE. El trabajador deberá comunicar,

de manera inmediata por insignificante que parezca, la ocurrencia de un accidente de trabajo del que sea objeto, tanto al Jefe Inmediato como a la Vicepresidencia de Talento Humano, ordenando que se le presten los primeros auxilios, se disponga la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando del mismo a la E.P.S. y la A.R.P., dentro de los términos establecidos en las normas legales y reglamentarias vigentes.

PARÁGRAFO 1. COLPENSIONES no responde por las lesiones o por cualquier tipo de consecuencia que se cause al trabajador en su estado de salud, por éste no haber informado oportunamente sobre el accidente de trabajo del que haya sido víctima.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores oficiales de COLPENSIONES deberán someterse a las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los equipos y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo y deberán hacer uso adecuado y oportuno de las dotaciones que con los mismos propósitos les suministre la empresa para precaver cualquier riesgo que implique el ejercicio del cargo.

PARÁGRAFO 3. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones y reglamentos sobre prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica por COLPENSIONES de acuerdo con el Programa de Salud Ocupacional que le hayan comunicado por escrito, es causal de terminación con justa causa del contrato de trabajo, previa autorización del Ministerio de Trabajo, garantizándole en todo caso el derecho a la defensa y el derecho de contradicción.

PARÁGRAFO 4. En caso de enfermedad, el trabajador deberá acudir a la empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS- a la cual se encuentre afiliado y en caso de incapacidad médica deberá hacerla llegar a la Vicepresidencia de Talento Humano para darle el trámite correspondiente conforme a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias en la Planilla Única de Pago–PILA.

PARÁGRAFO 5. Las incapacidades que por alguna razón no hayan sido expedidas por la Empresa Prestadora de Servicios de Salud – EPS- a la que se encuentre afiliado el trabajador, éste deberá tramitar su convalidación ante la misma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su expedición a efecto de poder tramitar el reporte correspondiente en la Planilla Única de Pago – PILA.

ARTÍCULO 44. SERVICIOS MÉDICOS. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.P, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados.

ARTÍCULO 45. INFORME DE INCAPACIDAD. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá asistir a la EPS y/o ARP a la que se encuentre afiliado para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Dicha situación deberá comunicarla al Jefe Inmediato y a la Vicepresidencia de Talento Humano de COLPENSIONES.

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

ARTÍCULO 46. ASISTENCIA MÉDICA. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador deberá asistir a la EPS y/o ARP a la que se encuentre afiliado para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento oportuno al que el trabajador debe someterse según las disposiciones legales vigentes, e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. Dicha situación deberá comunicarla al Jefe Inmediato y a la Vicepresidencia de Talento Humano de COLPENSIONES.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra deberá ser informado por el trabajador a la Entidad Administradora de Riesgos Profesionales – ARP y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 47. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas del reglamento especial de higiene y seguridad, de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a cumplir, en lo que les fuere aplicable y respecto de esta materia, lo previsto en el Decreto Ley [1295](#) de 1994 y en la Ley 776 de 2002, así como lo consagrado en la legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto y Ley en comento.

CAPITULO XL.

PRESCRIPCIONES DE ORDEN.

ARTÍCULO 48. DEBERES DE LOS TRABAJADORES. Son deberes de los trabajadores oficiales de COLPENSIONES, los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución Política, los Tratados Públicos ratificados por el Gobierno Colombiano, las leyes, los decretos, los Estatutos de la empresa, los Acuerdos expedidos por la Junta Directiva de COLPENSIONES, los Reglamentos, los Manuales específicos de Funciones y Competencias Laborales en lo que respecta a las funciones del cargo que cada trabajador ocupa, las órdenes que impartan sus superiores cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias y los contratos de trabajo.
2. Obrar con lealtad y buena fe durante su vinculación con COLPENSIONES, en el desempeño de su cargo, evitando dilaciones, demoras o cualquier hecho que por acción u omisión afecte el servicio.
3. Dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, directrices, lineamientos, instructivos, circulares, procedimientos, metodologías, actos administrativos y guías o similares expedidos o establecidos por COLPENSIONES, vigentes en el desempeño de las funciones propias del cargo.
4. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación del servicio o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo.
5. Dar uso debido a los bienes, archivos e insumos que COLPENSIONES suministre o ponga a

disposición o que éstos deban conocer o manejar en ejercicio de sus funciones, sólo para el ejercicio del empleo,

6. Al finalizar la relación contractual o a la terminación o retiro del servicio el trabajador deberá en forma inmediata hacer devolución de los bienes, archivos, documentos, bases de datos, backups, y demás que sean de propiedad de COLPENSIONES.

7. Cumplir con el deber de revelación e informar en el menor tiempo al jefe inmediato y/o a los demás funcionarios o autoridades competentes según el caso, toda circunstancia, hecho o conducta que pueda vulnerar o afectar los intereses de COLPENSIONES, de cualquier acto o hecho que conozca en el que haya participación o trámite, gestión o agencia por parte de personas ajenas a la entidad entre ellos parientes en cualquiera de los grados establecidos en la legislación civil de servidores públicos o trabajadores oficiales para gestionar asuntos propios de competencia de COLPENSIONES.

8. Desempeñar el cargo con los mejores niveles de calidad y eficiencia y regida por los valores y principios éticos de COLPENSIONES.

9. Mantener la reserva de la información, datos y archivos de carácter oficial, así como de los conocimientos técnicos y secretos industriales o comerciales, de las políticas organizacionales e información de clientes de COLPENSIONES, que pueda conocer en ejercicio de sus funciones, mientras el contrato de trabajo este vigente y aún con posterioridad a su terminación o desvinculación de la empresa.

10. Guardar absoluta confidencialidad respecto del "Know How" de los procesos y directrices de COLPENSIONES que conozca con ocasión del ejercicio del cargo.

11. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.

12. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del servicio.

13. Salvaguardar y proteger los intereses públicos de COLPENSIONES y su buen nombre en la prestación de los servicios en el desempeño del cargo.

14. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo de manera adecuada y responsable.

15. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos.

16. Respeto y subordinación a los superiores.

17. Respeto a sus compañeros de trabajo.

18. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad y colaboración, orden moral y disciplina general en la empresa.

19. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo

superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

20. Observar y cumplir rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo dar cumplimiento a las normas de Higiene y Seguridad Industrial, dar el uso debido y oportuno a las dotaciones de seguridad industrial,

21. Desempeñar el cargo sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales.

22. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y responder por el uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en este caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.

23. Asistir a la inducción, reinducción y capacitación que imparta COLPENSIONES.

24. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, salvo que se disponga otro lugar mediante acto administrativo expedido por COLPENSIONES.

25. Cuidar su presentación personal de conformidad con las políticas, reglamentos y directrices que imparta COLPENSIONES. Corresponderá a los trabajadores que disponga COLPENSIONES por razón de sus funciones portar los uniformes de que trata el numeral 10 del artículo [39](#) de este Reglamento.

26. Diligenciar anualmente la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas - Formato del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y enviarla a la Vicepresidencia de Talento Humano para su archivo en la Historia Laboral; así como, en caso de producirse cambio de residencia informar la nueva dirección y teléfono.

27. Permitir el acceso inmediato a los representantes del Ministerio Público, a los jueces y demás autoridades competentes, a los lugares donde deban adelantar sus investigaciones, examen de los libros de registros, documentos y diligencias correspondientes, así como prestarles la necesaria colaboración para el cumplido desempeño de sus funciones.

28. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal reglamentaria o de quien deba proveer el cargo.

29. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas de que tuviere conocimiento.

30. Informar a la Vicepresidencia de Talento Humano haciendo llegar de inmediato a que conozca los resultados clínicos sobre el estado de embarazo en que se encuentre.

31. Observar buena conducta crediticia frente a sus obligaciones civiles.

32. Acatar los procedimientos de control que la Vicepresidencia de Talento Humano de COLPENSIONES determine, con el fin de establecer su presencia en el puesto de trabajo durante la jornada laboral en las horas de entrada y salida, de acuerdo con el horario establecido.

33. Solicitar al superior inmediato permiso para retirarse de la dependencia o lugar de trabajo antes de terminar su jornada laboral. El jefe inmediato lo tramitará o autorizará de acuerdo con las disposiciones vigentes. En caso de fuerza mayor o caso fortuito comprobado y no encontrarse

el jefe inmediato, deberá avisarse a él o a la Vicepresidencia de Talento Humano dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes desde el momento en que se ausentó.

34. Además de los anteriores son también deberes de los trabajadores oficiales los indicados en las Leyes [190](#) de 1995, [734](#) de 2002 y en las demás disposiciones legales y en los reglamentos.

CAPÍTULO XII.

NATURALEZA DE LA RELACIÓN LABORAL.



ARTÍCULO 49. CLASE DE SERVIDORES PÚBLICOS DE COLPENSIONES. Los servidores públicos que prestan sus servicios a COLPENSIONES son empleados públicos y trabajadores oficiales. Los empleados públicos se vinculan a través de una relación legal y reglamentaria y los trabajadores oficiales a través del contrato de trabajo.

El Presidente, el Director de Oficina Nacional de Control Interno y el Gerente Nacional de Cobro ostentan la calidad de empleados públicos, de conformidad con las normas legales vigentes, los demás funcionarios son trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 50. NORMAS DE DERECHO LABORAL INDIVIDUAL APLICABLES A LOS TRABAJADORES OFICIALES. Las relaciones jurídicas de derecho individual de trabajo entre COLPENSIONES y sus trabajadores oficiales se registrarán por las normas contenidas en la Ley [6](#) y en el Decreto 2127 de 1945, así como por el presente Reglamento, los estatutos internos y las demás normas aplicables durante el plazo del contrato, que tengan validez y vigencia en la entidad y por las normas del Código sustantivo del Trabajo vigentes, en lo expresamente fuere aplicable por extensión. En estas relaciones de trabajo se aplica igualmente el régimen previsto por la Ley [190](#) de 1995 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes y aquellas que la reglamenten o modifiquen, así como el régimen disciplinario contenido en la Ley [734](#) de 2002 y demás normas concordantes, y aquellas que lo modifiquen.

ARTÍCULO 51. ORDEN JERÁRQUICO. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:

- Presidente.
- Vicepresidentes.
- Directores de Oficina Nacional. Gerentes Nacionales.
- Gerentes Regionales.
- Jefes de Oficina Seccional.

PARÁGRAFO ÚNICO. Los procesos disciplinarios en contra de los trabajadores oficiales de COLPENSIONES, cuando a ello haya lugar, se surtirán de conformidad con las normas previstas en la Ley [734](#) de 2002 y como resultado de los mismos, podrán imponerse por los funcionarios competentes las sanciones allí señaladas:

a) El Director de Oficina Nacional de Control Interno Disciplinario, en primera instancia y previo proceso disciplinario conforme a lo dispuesto en el Código Único Disciplinario contenido en la Ley [734](#) de 2002.

b) El Presidente de COLPENSIONES, en segunda instancia, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.

Corresponderá a la autoridad nominadora hacer efectiva las sanciones impuestas que se encuentren debidamente ejecutoriadas.

CAPÍTULO XIII.

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES OFICIALES.

ARTÍCULO 52. OBLIGACIONES DE COLPENSIONES. Son obligaciones especiales de COLPENSIONES:

1. Disponer lo necesario para que el trabajador preste sus servicios y ejecute las funciones propias de su cargo en las condiciones, el tiempo y el lugar convenido, y poner a su disposición, salvo acuerdo en contrario, los instrumentos adecuados y las materias indispensables para la efectividad de su trabajo.
2. Procurar a los trabajadores sitios apropiados que garanticen condiciones normales de trabajo, así como los elementos de dotación adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, cuando sea del caso, de modo que el trabajo se realice en condiciones que garanticen la seguridad y la salud de los mismos.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, se mantendrán las condiciones dispuestas por la ARP.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, el tiempo y el lugar convenidos.
5. Pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo durante el cual debía realizarse el trabajo, cuando éste no pueda efectuarse por culpa o por disposición de la entidad y siempre que, por otra parte, no se haya extinguido el contrato de trabajo ni esté suspendido.
6. Pagar al trabajador los gastos razonables en que incurra si para prestar sus servicios lo hace cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
7. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo.
8. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes en la entidad.
9. Tratar por parte de sus directivos al trabajador con respeto y consideración y dar las instrucciones y guiar su trabajo acorde con su nivel, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y sus opiniones políticas.
10. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, un certificado en que consten, exclusivamente, el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado; e igualmente practicar examen sanitario de retiro y darle la certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a

pesar de haber recibido la orden correspondiente.

11. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho del sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

12. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar cualquier comisión sindical, o para asistir al entierro de sus compañeros que fallezcan, siempre que avisen con la debida oportunidad, y siempre que, en los últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique o suspenda la marcha de la empresa en los términos previstos en el presente reglamento de trabajo.

13. Conceder al trabajador los permisos y licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.

14. Llevar al día los registros de horas extras.

15. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo [238](#) del Código Sustantivo del Trabajo.

16. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o los que se encuentren en licencia motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que COLPENSIONES comunique al trabajador en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

17. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

18. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

ARTÍCULO 53. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE COLPENSIONES. Son obligaciones especiales de los trabajadores de COLPENSIONES, las siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución Política de Colombia, en los Tratados Públicos ratificados por el Gobierno Colombiano, las leyes, los decretos, los estatutos de COLPENSIONES, los reglamentos internos y los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, las decisiones judiciales y disciplinarias, los pactos colectivos, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por el funcionario competente. Los deberes consignados en la Ley [190](#) de 1995 se integran a este Reglamento.

2. Realizar personalmente las funciones correspondientes a su cargo, en los términos estipulados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

3. Cumplir el contrato de manera cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones convenidas.

4. Ejecutar por sí mismo el trabajo prometido, salvo estipulación en contrario; obedecer las órdenes y atender las instrucciones que le imparta COLPENSIONES a través de sus representantes, de acuerdo con el orden jerárquico establecido.

5. Guardar escrupulosamente los secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios de COLPENSIONES, lo que no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato o de las

leyes del trabajo.

6. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas que no hayan sido utilizadas.

7. Observar buenas costumbres durante el servicio, guardar respeto y procurar completa armonía con sus superiores y compañeros.

8. Comunicar oportunamente a sus superiores las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios a los intereses de COLPENSIONES.

9. Cumplir fielmente con las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo.

10. Prestar auxilios en cualquier tiempo en que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de sus compañeros de trabajo o los bienes de la empresa.

11. Observar con suma diligencia las medidas de higiene preventivas, de enfermedades profesionales y las instrucciones que sobre seguridad industrial imparta la Empresa, utilizando cotidianamente los elementos de dotación, aseo y protección suministrados para cada caso.

12. Ejecutar sus labores en las horas señaladas en este reglamento, en su contrato de trabajo o en las que señale COLPENSIONES, la cual no reconocerá convenios particulares en contrario, que celebren entre los trabajadores, salvo caso fortuito o fuerza mayor comprobados.

13. Cuidar su presentación personal, de conformidad con las políticas, reglamentos y directrices que le imparta COLPENSIONES, usar las dotaciones o uniformes que se le doten.

14. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

ARTÍCULO 54. PROHIBICIONES DE COLPENSIONES.

1. Pagar el salario en mercancías, vales, fichas o cualquiera otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda en curso legal, a menos que se trate de una remuneración parcialmente suministrada al trabajador en alimentación o alojamiento.

2. Deducir, retener y compensar suma alguna del monto de los salarios o de las prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.

Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.

4. Obstaculizar de cualquier manera el derecho de asociación sindical de sus trabajadores o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan, o coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político o electoral, o dificultarles o impedirles en cualquier forma el ejercicio libre del derecho de sufragio.
6. Retenerle, custodiarle o conservarle la cédula de ciudadanía o la tarjeta de identidad.
7. Hacer, autorizar o tolerar cualquiera clase de propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir todo género de rifas o suscripciones en los mismos sitios.
9. Emplear en las certificaciones que el trabajador solicite convenciones que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de «lista negra», cualquiera que sea la modalidad que se utilicen para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
11. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

ARTÍCULO 55. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DE COLPENSIONES. Se prohíbe a los trabajadores de COLPENSIONES:

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, los archivos, el buen nombre, los intereses públicos y los elementos de COLPENSIONES.
2. Faltar el trabajo sin causa justificada o sin permiso del jefe inmediato o de quien se le haya delegado esta función.
3. Sustraer de la Empresa los útiles de trabajo y las materias primas o elaboradas, sin el respectivo permiso.
4. Acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún acto o hecho propio de los servicios prestados.
5. Recibir para si o para otro, dinero u otra utilidad, aceptar promesa remuneratoria, directa o indirectamente de persona que tenga interés en asunto, por acto que deba ejecutar o ser sometido a su consideración, o para retardar u omitir un acto propio en la prestación de los servicios a COLPENSIONES, en desarrollo del contrato de trabajo y en el ejercicio de las funciones del cargo.
6. Los trabajadores oficiales de COLPENSIONES no podrán actuar, asesorar, abogar, aconsejar, proponer, sugerir, tramitar, peticionar, demandar, gestionar ni agenciar o influenciar en interés propio o a favor de terceros de manera independiente y con propósitos ajenos a los fines estatales de COLPENSIONES en asuntos referidos a reconocimiento de beneficios y prestaciones económicas y de sustituciones o cualquier otro asunto de competencia de la empresa.
7. Prestar su nombre a terceros para fines o propósitos como lo señalados en el numeral anterior.
8. Conformar grupos aislados de poder con otros trabajadores o servidores al servicio de

COLPENSIONES en que puedan verse afectados los intereses oficiales de la empresa y su buen nombre, debiendo poner en conocimiento de los superiores los hechos que sobre el particular pueda conocer.

9. Dar uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión del desempeño del empleo, con el fin de obtener provecho para si o para un tercero.

10. La utilización de software sin licencias adquiridas conforme a las normas legales vigentes, y no seguir las reglas de seguridad informática que establezca COLPENSIONES.

11. Dar uso inadecuado a los sistemas informáticos; es absolutamente prohibido utilizar los sistemas de información de COLPENSIONES para uso propio, como acceso a redes sociales, particulares, a páginas o blogs no necesarios para el estricto y único propósito del desempeño de las funciones.

12. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

13. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo. Se exceptúan de esta disposición las que con autorización legal lleven los miembros del equipo de vigilancia y las que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

14. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de su trabajo, o suspender labores, aunque permanezcan en sus puestos, a menos que tal suspensión se deba a huelga declarada y notificada legalmente, en cuyo caso deberán abandonar el lugar de trabajo.

15. No podrán omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente al que corresponda cuando sea de otra oficina.

16. Promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a la declaración o el mantenimiento de huelgas ilícitas, aunque no participen en ellas.

17. Hacer rifas y suscripciones, o cualquier clase de propaganda, en los sitios de trabajo.

18. Coartar la libertad ajena para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse de él.

19. Usar los útiles o herramientas suministrados por la entidad para objeto distinto del trabajo contratado.

20. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.

21. Tramitar y autorizar descuentos por nómina a través de libranzas de entidades no autorizadas legalmente.

22. Las demás prohibiciones incluidas en leyes y reglamentos.

CAPÍTULO XIV.

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 56. FALTAS DISCIPLINARIAS. Las faltas disciplinarias así como las sanciones y los procedimientos aplicables a los trabajadores oficiales de COLPENSIONES, serán las previstas en el Código Único Disciplinario contenido en la Ley [734](#) de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO XV.

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.

ARTÍCULO 57. RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Presidente, Vicepresidente, Director de Oficina Nacional, Gerente o Jefe de Oficina Seccional, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

ARTÍCULO 58. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

PARÁGRAFO ÚNICO. En la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XVI.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 59. COLPENSIONES mediante la Resolución No. [23](#) del 22 de octubre de 2010 adoptó el Reglamento "por medio de la cual se establecen los Mecanismos de Prevención y el procedimiento interno para superar las conductas de Acoso Laboral de empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa", el cual se entiende incorporado al presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XVII. PUBLICACIONES.

ARTÍCULO 60. PUBLICACIÓN. Se fijara el Reglamento Interno de Trabajo, en cartelera por parte de la Empresa, y la notificación de su contenido a los trabajadores en la misma fecha de la publicación mediante una circular interna.

Una vez cumplida la anterior obligación, COLPENSIONES debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XVIII. DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 61. INCORPORACION DE NORMAS. Se consideran incorporadas al presente Reglamento las disposiciones legales vigentes y las prestaciones legales aplicables a los trabajadores oficiales de COLPENSIONES en su condición de empresa industrial y comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, así como los Acuerdos y Reglamentos que rigen para los Servidores Públicos de la Empresa, en especial, el Código de Ética, el Código de Buen Gobierno y el acto administrativo mediante el cual se establecen los

mecanismos de prevención del acoso laboral y el procedimiento interno para superar las conductas de acoso laboral. Toda modificación de las disposiciones citadas, en cualquier sentido, reformará en lo pertinente el presente reglamento.

ARTÍCULO 62. CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto las cláusulas del presente Reglamento de Trabajo que contraríen o desmejoren lo que para beneficio de los trabajadores haya dispuesto la ley, el pacto colectivo y el contrato de trabajo vigente.

ARTÍCULO 63. VIGENCIA. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir según lo establecido en los incisos segundo y tercero del artículo [17](#) de la Ley 1429 de 2010.

Bogotá D.C.,

EL SUSCRITO VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRADORA
COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES

HACE CONSTAR

Que el día trece (13) de febrero de dos mil doce (2012) se publicó en las carteleras de los pisos 1, 3 y 6 de la ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES, ubicada en la Carrera 11 No. 93 A 85 de la ciudad de Bogotá, D.C., la Circular No. 001 del 13 de febrero de 2012 y el Reglamento Interno de Trabajo que determina las condiciones a que deben sujetarse COLPENSIONES y sus Trabajadores Oficiales en la prestación del servicio, suscritos por el Presidente de la Empresa, doctor PEDRO NEL OSPINA SANTA MARIA.

Dada en Bogotá, D.C. a los trece (13) días del mes de febrero de dos mil doce (2012)

GUILLERMO TAMAYO CASTRO



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

