

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición
Resolución número 089 de 2019
10 de septiembre de 2019

Por la cual se revoca la Resolución 0019 del 16 de octubre de 2018, por medio de la cual se adoptó el Reglamento Interno de Trabajo, de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición

El Secretario General de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición, en ejercicio de las funciones encomendadas por medio del artículo 22 del Decreto Ley 588 del 2017 y del numeral 14 del artículo 40 del acuerdo 002 del 21 de agosto de 2018, por el cual se adoptó el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición.

Considerando

Conforme con el Decreto 588 del 05 de Abril de 2017, mediante el cual el Presidente de la República de Colombia en ejercicio de las facultades constitucionales que le fueron conferidas, de conformidad con el artículo 2 del Acto Legislativo 01 de 2016, organizó la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia Y la No Repetición, en su artículo 1° decreto al mismo como un ente autónomo con carácter de organismo del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeto a un régimen legal propio.

Que, el artículo 22 del Decreto Ley 588 de 2017, reviste al Secretario General de la Comisión de la Verdad, como Nominador de la Entidad, otorgándole el poder para ejercer la Representación legal de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición.

Que, el Código Sustantivo del Trabajo en su Título IV Capítulo I, determina el contenido y ámbito de aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, por ello, y en atención al personal a cargo de la Comisión de la Verdad, en calidad de empleador, la misma se encuentra en obligación de adoptar en su interior el Reglamento Interno de Trabajo propio, el cual fue elaborado internamente, no requirió intervención de un tercero en el entendido que, dentro

de la Entidad no se ha estipulado en pacto, convención colectiva, fallo arbitral o acuerdo con sus servidores.

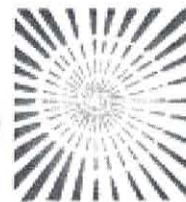
Que, la Ley 1429 de 2010, en su Título IV denominado simplificación de trámites para facilitar la formalización algunas gestiones ante entidades públicas, establece en el Capítulo I, denominada simplificación de trámites laborales, en su artículo 17, por medio del cual modifica el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, traslado la concertación con los trabajadores, antes de la publicación del Reglamento Interno de Trabajo. Por lo que, desde la entrada en vigencia de la referida norma, no es necesario solicitar autorización ante el Ministerio de Trabajo para la aprobación de y publicación del Reglamento Interno de Trabajo.

Que, la Entidad, mediante la Resolución 0019 el 16 de octubre de 2018, adoptó el Reglamento Interno de Trabajo, de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición.

Que, la Comisión de la Verdad, mediante la Resolución 0006 del 24 de agosto de 2018, adoptó la Estructura Interna y la Planta de Personal de la Comisión de la Verdad, y en su artículo 1° adopto la estructura organizacional al interior de la Entidad, enunciando los cargos establecidos para la Entidad, numeral que ha sido objeto de modificaciones, a través de las Resoluciones 024 del 11 de marzo de 2019, 053 del 17 de junio de 2019 y la 072 del 30 de julio de 2019., novedad que hace imperioso, modificar el Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión de la Verdad.

Así mismo y en atención al despliegue territorial que ha presentado la Comisión de la Verdad y las necesidades en los diferentes territorios donde hace presencia la Entidad, se requiere adecuar los horarios de los servidores públicos.

Que, el Código Contencioso Administrativo de Colombia, en los artículos 69 y subsiguientes, determina las causales dentro de las cuales se configura la revocatoria de los actos administrativos, teniendo en cuenta lo anterior, y las novedades presentadas en la estructura organizacional y el horario de trabajo de los servidores de la Entidad, estas novedades se enmarca dentro de las causales que se enuncian en los citados artículos, encontrándose la Comisión de la Verdad, en el caso en concreto facultado, por intermedio de su Secretario General, proceder a la revocatoria de la Resolución 0019 del 16 de octubre de 2018, en el entendido que, se debe adoptar el nuevo reglamento interno de trabajo, el cual empezará a regir a partir de su publicación.



Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Revoca la Resolución No. 0019 del 16 de octubre de 2018, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2°. Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, en su última versión, el cual se encuentra en consonancia con las modificaciones realizadas a la Resolución 0006 del 24 de agosto de 2018.

ARTÍCULO 3°. Notifíquese y Publíquese el Reglamento Interno de Trabajo, a través de la Intranet "Somos Verdad" y en las carteleras de la Comisión conforme con lo reglamentado en los artículos 119 y 120 del Código Sustantivo del Trabajo Colombiano.


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los diez (10) días del mes de septiembre del año 2019

MAURICIO KATZ GARCÍA
Secretario General

Comisión Para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición

Proyecto: GBS
Revisó: AFQ

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN

CONSIDERACIONES PREVIAS

Por disposición expresa del Decreto Ley 588 del 05 de Abril de 2017, mediante el cual el Presidente De La República de Colombia en ejercicio de las facultades constitucionales que le fueron conferidas, de conformidad con el artículo 02 del Acto Legislativo 01 de 2016, se organizó la Comisión para el Esclarecimiento De La Verdad, La Convivencia Y La No Repetición, en su artículo 1° decreto al mismo como un ente autónomo cuenta con el carácter de organismo del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeto a un régimen legal propio, encargado del esclarecimiento de lo ocurrido, de promover y contribuir al reconocimiento y suscitar la convivencia en los territorios.

En el entendido del carácter autónomo y de la sujeción a un régimen legal especial, el Presidente de la República, decreto en el artículo 27 del Decreto Ley 588 de 2017 que los Comisionados y las Comisionadas miembros de éste organismo sean vinculados de conformidad con el derecho privado, y por lo tanto le sean aplicadas las normas dispuestas tanto en el Código Sustantivo Del Trabajo, Decretos 2263 y 3743 de 1950 adoptados por Ley 141 de 1961, como aquellas que lo modificaron y adicionaron, y en general todas las que les sean aplicables.

La Corte Constitucional, realizando un análisis acucioso del Decreto Ley 588 de 2017, determinó en sentencia C-017 del año 2018 la constitucionalidad integral del artículo 27 del mencionado Decreto y estableció el carácter de Servidores Públicos con el que cuentan los miembros de la Comisión en atención al artículo 123 de la Constitución Nacional. No obstante, señaló que la aplicación del derecho privado a los funcionarios de la Comisión obedece al amplio margen de configuración normativa para definir el régimen jurídico y modos de vinculación de los trabajadores y empleados con el que está facultado el legislador.

El Capítulo I del Título IV del Código Sustantivo del Trabajo Decretos 2263 y 3743 de 1950 adoptados por Ley 141 de 1961, establece la obligación de todo empleador de disponer un Reglamento Interno De Trabajo al que deberá encontrarse sujetas las partes de la relación laboral. Por su parte, el numeral 2 del artículo 23 del Decreto Ley 588 de 2017 y los artículos 60, 61 y 62 del Acuerdo 002 de 2018 autorizan al Pleno de los Comisionados para aprobar el Reglamento de la Comisión, y de conformidad con ello esta entidad decide adoptar el siguiente reglamento:

Para todos sus efectos se especifica que el personal vinculado por medio de contrato laboral con la Comisión se denominara en adelante como "Servidor Público", teniendo en cuenta que esta clasificación se produce en todos los miembros de corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado; así como de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad y quienes ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la Ley y el reglamento, teniendo como fundamento jurídico dicha clasificación en el artículo 123 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia del artículo 5° del Decreto 3135 de 1968, el concepto de la Función pública bajo el radicado 20182060163912 del 22 de junio de 2018 proyectado por la Dra. CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ LEÓN, Directora Jurídica

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

me

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la **COMISIÓN PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN**, que en adelante se denominará "La COMISIÓN" y a sus disposiciones quedan sometidos, tanto La COMISIÓN como todos sus miembros. Para todos los efectos, La COMISIÓN está domiciliada en la Carrera 9 No. 12 C – 10 de la Ciudad de Bogotá como sede principal y contará con sub-sedes las siguientes sub-sedes: Barranquilla, Sincelejo, Valledupar, Medellín, Apartadó, Quibdó, Buenaventura, Tumaco, Cali, Popayán, Pasto, Puerto Asís, Ibagué, Villavicencio, Pereira, Mitú, Mocoa, San José del Guaviare, Florencia, Arauca, Cúcuta, Barrancabermeja, La Dorada, Aguachica, Tunja, Santa Marta y Leticia.

Este Reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o los que se llegasen a celebrar con todos los miembros de la Comisión, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al servidor Público.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo vacante en la COMISIÓN, para desempeñarse como servidor público de la planta laboral de la misma, debe ajustarse a los requisitos, procedimientos y formalidades establecidos por la Comisión, para lo cual deberá tener en cuenta el Procedimiento de Selección y Vinculación y los siguientes documentos:


1. Documento de identidad.
2. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
3. Hoja de Vida actualizada con referencias verificables
4. Certificado de los tres últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, el detalle de las funciones realizadas y el salario devengado.
5. Fotocopia del diploma o acta de grado del plantel (es) de educación donde hubiere estudiado.
6. Visita domiciliaria, realizada por la COMISIÓN, si esta lo considera necesario.
7. Si es extranjero debe presentar copia de la cédula de extranjería, pasaporte con visa estampada y demás permisos de las autoridades competentes para trabajar en la actividad para la cual fue solicitado el puesto.

PARÁGRAFO 1. La COMISIÓN podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1 de la Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

cme

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 de la Constitución Política, Artículos 1 y 2 del Convenio No. 111 de la OIT y la Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de SIDA (Artículo 22 del Decreto Reglamentario No. 559 de 1991), ni la libreta militar (Artículo 42 de la Ley 1861 de 2017).

PARÁGRAFO 2. La COMISIÓN se reserva el derecho a verificar la información suministrada por los aspirantes.

PARÁGRAFO 3. La presentación de los documentos indicados en las disposiciones anteriores, no implica compromiso alguno para vincular mediante contrato laboral al aspirante, quedando entendido que, de no ser seleccionado ni admitirse, éste no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancia o certificados de resultados, ni a exigir de la COMISIÓN explicación alguna por tal decisión.

ARTICULO 3. Para la selección de los miembros de la Comisión deberá tenerse en cuenta también:

- La selección y designación de las Comisionadas y los Comisionados se realizará conforme a lo estipulado en el Artículo 24 del Decreto Ley 588 de 2017, la Sentencia C-017 de 2018 y el Acuerdo 002 del 21 de agosto de 2018.
- La selección y designación del Secretario General se realizará conforme a las funciones y facultades del Pleno de los Comisionados, establecidas en el Artículo 23 numeral 1 del Decreto Ley 588 de 2017, la Sentencia C-017 de 2018 y el Acuerdo 002 del 21 de agosto de 2018.
- La selección y contratación de los demás trabajadores de la Comisión se realizará conforme a lo establecido en el Artículo anterior y el Procedimiento de Selección y Vinculación establecido por la Comisión.

CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE


ARTÍCULO 4. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002)

ARTÍCULO 5. La COMISIÓN podrá celebrar contrato de aprendizaje con personas mayores de catorce (14) años de edad, que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los términos establecidos en los artículos 30 al 39 de la Ley 789 de 2002 y artículo 2 de la Ley 188 de 1959.

ARTÍCULO 6. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

1. La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones a que se refiere el artículo 30 de la Ley 789 de 2002.
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
3. La formación se recibe a título estrictamente personal.
4. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 7. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y debe contener al menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la COMISIÓN.
2. Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones de la COMISIÓN y del aprendiz, y derechos de éste y aquella. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002)
5. Valor del apoyo de sostenimiento. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002)
6. Condiciones de la formación profesional metódica y completa, duración y períodos de estudio y práctica.
7. Firma de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 8. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la COMISIÓN se ceñirá a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, esto es, contratará un aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20). Si la COMISIÓN llegare a tener entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrá un aprendiz.


La COMISIÓN podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en el desarrollo de sus actividades propias, siempre y cuando éstos no superen el veinticinco (25%) del total de su cuota de aprendices.

ARTÍCULO 9. El apoyo de sostenimiento mensual de los aprendices, en ningún caso será inferior al equivalente al cincuenta (50%) de un salario mínimo mensual legal vigente, durante la etapa lectiva. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo sea menor del diez (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal mensual vigente. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002)

ARTÍCULO 10. El contrato de aprendizaje no puede ser superior a dos (2) años y podrán ser objeto de dicho contrato en cualquiera de sus modalidades, todos los oficios u ocupaciones que requieran de capacitación académica integral y completa para su ejercicio y se encuentren reconocidos como propios de formación educativa técnica-profesional, tecnológica o profesional universitaria titulada, de conformidad con los parámetros generales establecidos por las leyes 30 de 1992 y 115 de 1994, o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

normas que las sustituyan, modifiquen, adicionen, reglamenten o regulen de manera específica estas materias. (Artículos 30 y 36 de la Ley 789 de 2002)

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la COMISIÓN y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica. (Artículos 30 y 36 de la Ley 789 de 2002)

ARTÍCULO 11. Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la COMISIÓN deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta COMISIÓN. (Artículo 33 de la Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 12. Para la celebración de los contratos de aprendizaje se le dará prelación al SENA en los programas acreditados que brinde la entidad. (Artículo 37 de la Ley 789 de 2002)

ARTÍCULO 13. Durante la fase práctica, el aprendiz estará amparado en riesgos laborales por la ARL a la que se encuentra afiliada la COMISIÓN. En materia de salud, durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud, conforme al régimen de trabajadores independientes, y pagado plenamente por la COMISIÓN patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional. (Artículo 30 de la Ley 789 de 2002)

CAPÍTULO IV MODALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 14. Se establecen contratos individuales de trabajo, manifestando la salvedad que en los casos en los que no se extienda documento por escrito, o éste se destruya o se extravié el contrato de trabajo se entenderá celebrado con arreglo a las normas de este Reglamento y a las disposiciones legales pertinentes.


ARTÍCULO 15. La COMISIÓN puede celebrar contratos de trabajo por tiempo fijo o determinado, por el periodo de duración de la misma, que se encuentra dispuesto en el párrafo primero del Artículo 1 del Decreto Ley 588 de 2017.

ARTÍCULO 16. El contrato a término fijo, constará por escrito, y no podrá tener una duración superior a tres (3) años, fecha en la que está estipulada la duración de la Comisión, conforme con el Decreto Ley 588 de 2017, incluyendo las fechas de renovación del contrato, siendo renovable o prorrogable, por un periodo igual al inicial, si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, no obrá por medio escrito la determinación de no prorrogar, la cual deberá notificarse con antelación no inferior a

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

ome

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

treinta (30) días calendario, entendiéndose renovado por un período igual al inicialmente pactado y así sucesivamente.

PARAGRAFO. Si el contrato de trabajo es a término fijo inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año y así sucesivamente.

ARTÍCULO 17. En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Está indemnización comprende el daño emergente y el lucro cesante.

CAPÍTULO V PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 18. La COMISIÓN, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la COMISIÓN, las aptitudes del servidor público y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. (Artículo 76 del C.S.T.)

ARTÍCULO 19. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Artículo 77, numeral 1 del C.S.T.)

ARTÍCULO 20. En los contratos de trabajo a término fijo de un (1) año el período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre la Comisión y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. (Artículo 7 de la Ley 50 de 1.990)

ARTÍCULO 21. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el servidor público continuare al servicio de la Comisión, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones. (Artículo 80 del C.S.T.)

PARÁGRAFO. Si no fuere posible la notificación personal de la terminación del contrato en el periodo de prueba, se le enviará al servidor público la carta de terminación a la dirección de domicilio y al correo electrónico registrados en la hoja de vida.


CAPÍTULO VI TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 22. Son servidores públicos accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la COMISIÓN.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Cme

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

Estos servidores públicos tienen derecho, además del salario, a todas las prestaciones de ley. (Artículo 6 del C.S.T.)

CAPÍTULO VII JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 23. La jornada de trabajo será la que convengan las partes o, a falta de convenio, la máxima legal. (Artículo 161 del C.S.T.)


ARTÍCULO 24. Los turnos y las jornadas de trabajo serán establecidos por la COMISIÓN según las necesidades de las diferentes áreas. Las horas de entrada y salida de los servidores públicos, son las que a continuación se expresan:

NO.	CIUDAD	HORARIO
1	Bogotá	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 01:00M a 02:00PM LUNES A VIERNES DE 07:00AM a 04:00PM INTERRUPCIÓN DE LA HORNADA: 12:00M a 1:00PM
2	Barranquilla	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 06:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 02:00PM
3	Sincelejo	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 06:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 02:00PM
4	Valledupar	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 06:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 02:00PM
5	Santa Marta	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 06:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 02:00PM
5	Apartadó	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM
6	Medellín	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:30M a 1:30PM
7	Pereira	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:30M a 1:30PM
8	Barrancabermeja	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 06:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 02:00PM
9	Cúcuta	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 06:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 02:00PM
10	Arauca	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 06:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 02:00PM
11	Buenaventura	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 06:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 02:00PM
12	Cali	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 06:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 02:00PM
13	Tumaco	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 06:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 02:00PM
14	Quibdó	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM
15	Puerto Asís	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Cme

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

16	Popayán	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 06:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 02:00PM
17	Ibagué	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM
18	Florencia	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM
19	San José del Guaviare	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM
20	Villavicencio	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM
21	Mocoa	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM
22	Mitú	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM
23	Pasto	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM
24	La Dorada	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM
25	Aguachica	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM
26	Tunja	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM
27	Leticia	LUNES A VIERNES DE 08:00AM a 05:00PM INTERRUPCIÓN DE LA JORNADA 12:00M a 01:00PM

Para el personal que presta sus servicios en la ciudad de Bogotá, deberá acordar con su jefe inmediato el horario a tomar informando por correo electrónico al área de talento humano el horario para su registro.

PARÁGRAFO 1. La jornada de trabajo comenzará en el momento en que los servidores públicos inicien sus respectivas labores, sin tener en consideración el tiempo empleado en los desplazamientos para llegar al lugar del trabajo, ni el requerido para el regreso.

PARÁGRAFO 2. Dentro del horario de trabajo establecido por cada área o dependencia, el tiempo de almuerzo será coordinado por cada responsable de área o dependencia, mediante comunicación escrita en que hará público el horario de almuerzo de todos sus subalternos, de tal forma que siempre haya personal disponible en cada una de las áreas o dependencias de la COMISIÓN.


PARÁGRAFO 3. La COMISIÓN no podrá, aún con el consentimiento del servidor público, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos el mismo día, salvo en laborales de supervisión, dirección, manejo o confianza.

PARÁGRAFO 4. La COMISIÓN podrá autorizar y notificar por escrito a los servidores públicos las modificaciones del horario que a su juicio se requieran sobre el horario general establecido, horarios que se considerarán excepcionales, sin menoscabo del límite legal de horas semanales y sin que el

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

crme

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

aumento del mínimo de horas hasta llegar a dicho límite constituya trabajo suplementario o de horas extras, con el fin de lograr la flexibilidad según las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 5. El número de horas máximas de trabajo previstas en este reglamento, podrán ser elevada por la COMISIÓN sin permiso del Ministerio del Trabajo por razón de fuerza mayor, caso fortuito de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las oficinas de la COMISIÓN, pero sólo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de las actividades sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras, siempre y cuando no se trate de trabajadores de dirección, manejo y confianza. Será obligatorio para los trabajadores de la COMISIÓN desempeñar los trabajos que en tales casos se requieran, aún fuera de las horas o días hábiles de labor. (Artículo 163 del C.S.T.)

ARTÍCULO 25. La COMISIÓN podrá repartir las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por dos horas, con el fin de permitir a los servidores públicos el descanso durante el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras, disposición esta que hace parte integrante de los contratos de trabajo como estipulación dentro del mismo.

ARTÍCULO 26. La Comisión y el servidor público pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la COMISIÓN o secciones 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.

La Comisión y el servidor público podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002)


ARTÍCULO 27. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y ocho (48) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 165 del C.S.T.)

ARTÍCULO 28. También podrá la COMISIÓN ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos de los servidores públicos, pero sin que en tales casos las horas de trabajo excedan de cincuenta y seis (56) en los días hábiles de la semana. (Artículo 166 del C.S.T.)

Cme

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Qualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

CAPÍTULO VIII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 29. El trabajo diurno es aquel que se realiza en el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (9:00 p.m.). El trabajo nocturno es aquel que se realiza en el periodo comprendido entre las veintiuna horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.). (Artículo 1 de la Ley 1846 de 2017.)

ARTÍCULO 30. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal. (Artículo 159 del C.S.T.)

ARTÍCULO 31. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) a la semana y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1 del Decreto 13 de 1.967)

ARTÍCULO 32. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo 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 prevista en el Artículo 20, literal c) de la Ley 50 de 1.990.
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 por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (Artículo 24 de la Ley 50 de 1.990)

PARÁGRAFO. La COMISIÓN podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 33. La COMISIÓN reconocerá trabajo suplementario o de horas extras únicamente cuando expresamente lo autorice por escrito a sus servidores públicos el encargado del área correspondiente, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el presente Reglamento y previamente a realizar las actividades, siempre y cuando no se trate de un trabajador, que no ostente la denominación de supervisión, dirección, manejo o confianza


PARÁGRAFO 1. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre la Comisión y sus servidores públicos a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras. (Artículo 22 de la Ley 50 de 1990)

PARÁGRAFO 2. DESCANSO EN DIA SABADO. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes,

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Cme

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 23 de la Ley 50 de 1990)

CAPÍTULO IX DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

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

1. Todo servidor público tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 01 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 de noviembre, 11 de noviembre, 08 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos.
2. El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 01 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.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Artículo 1 de la Ley 51 de 1983)

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el servidor público tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. (Artículo 26, numeral 5 de la Ley 50 de 1990)

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Si el servidor público presta sus servicios en los días de descanso remunerado obligatorio mencionados anteriormente, tendrá derecho a percibir una remuneración y/o un descanso compensatorio en la forma que a continuación se indica.

1. El servidor público en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el servidor público, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002)
4. Se entiende que el trabajo en dominical es ocasional cuando el servidor público labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Si labora tres (3) o más domingos en el mismo mes calendario se entenderá como habitual. (Parágrafo del Artículo 179 del C.S.T.)
5. El servidor público que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero a su elección. (Artículo 30 de la Ley 50 de 1990.)

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Com

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

6. El servidor público que labore habitualmente los días de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del C.S.T. (Artículo 31 de la Ley 50 de 1990.)

PARÁGRAFO 3. El servidor público podrá convenir con la Comisión que su día de descanso obligatorio sea el sábado o el domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretése la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 35. El descanso en los días domingos y los demás expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990. (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 36. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Comisión debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de los servidores públicos que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio. (Artículo 185 del C.S.T.)

ARTÍCULO 37. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el Artículo 36 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en los literales c) y d) del artículo 51 de la Ley 789 de 2002, cuando se trata de servidores públicos cuya jornada es especial, flexible o por turnos rotativos, caso en el cual, el reconocimiento del descanso remunerado obligatorio estará sujeto a las disposiciones legales para cada una de las mencionadas jornadas. (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 38. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la COMISIÓN suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 del C.S.T.)


ARTÍCULO 39. La Comisión solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los servidores públicos que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho con justa causa, o por culpa o disposición de la Comisión. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor, el caso fortuito. No tiene derecho a remuneración de descanso dominical el servidor público que deba recibir por este mismo día, un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente laborales. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos el trabajador hubiera prestado el servicio.

ARTÍCULO 40. En todo salario se entiende comprendido el pago de descanso en los días en que es legalmente obligatorio.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Come

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

ARTÍCULO 41. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para LA COMISIÓN, deben trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 42. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en las disposiciones legales vigentes. Cuando en una misma semana coincidan festivos, además del dominical, la Comisión podrá planear los descansos compensatorios correspondientes a los festivos trabajados dentro de esa semana y las dos siguientes. Si algún trabajador no pudiera disfrutar de los descansos que le corresponden dentro del término establecido en el presente artículo, la Comisión le reconocerá el dominical y/o los festivos trabajados de acuerdo con lo establecido en la ley.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 43. Los servidores públicos de la Comisión que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, para el caso de los servidores públicos que ejecuten actividades misionales la solicitud de vacaciones deberá diligenciarse en el formato establecido por la Entidad y deberá contar con la respectiva autorización por el jefe inmediato.

PARAGRAFO 1: Los servidores públicos del Área Administrativa y Financiera y el Equipo de la Secretaría General acordarán con su superior jerárquico el periodo vacacional que disfrutarán teniendo en cuenta que no se podrá afectar la prestación del servicio y las necesidades de la Entidad.

PARAGRAGO 2: En virtud del régimen legal que regula las relaciones laborales de las Comisionadas y los Comisionados así como el Secretario General, conformidad con lo establecido en Artículo 146 de la Ley 270 de 1996 y el Artículo 107 de Decreto 1660 de 1978, tendrán derecho a disfrutar de veintidós (22) días de vacaciones colectivas remuneradas, durante el periodo comprendido entre el 20 de diciembre de cada año y el diez (10) de enero siguiente, así como también de los días lunes martes y miércoles santo de cada año.

ARTÍCULO 44. La época de las vacaciones debe ser señalada por la COMISIÓN a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del servidor público, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Comisión tiene que dar a conocer al servidor público con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. (Artículo 187 del C.S.T.)


ARTÍCULO 45. Interrupción de las vacaciones: El disfrute de las vacaciones se interrumpe por necesidades del servicio, por incapacidad médica, licencia de paternidad, licencia de luto y por licencia de maternidad. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el servidor público no pierde el derecho a reanudarlas. (Artículo 188 del C.S.T.)

ARTÍCULO 46. La Comisión y servidor público, podrán acordar por escrito, previa solicitud del servidor público, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; pago que se realizará únicamente en forma contingente al tiempo de descanso; cuando el contrato termina sin que el servidor público

Cme

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

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 servidor público. (Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010)

ARTÍCULO 47. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores extranjeros que presten servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. (Artículo 190 del C.S.T.).

ARTÍCULO 48. Durante el período de vacaciones el servidor público recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el servidor público en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan. (Artículo 192 del C.S.T.).

ARTÍCULO 49. La Comisión llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas. (Artículo 5 del Decreto 13 de 1967)

PARÁGRAFO 1. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los servidores públicos tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea. (Artículo 3, parágrafo de la Ley 50 de 1.990)

PARÁGRAFO 2. El servidor público debe reincorporarse al trabajo al día hábil siguiente de aquél en que terminen las vacaciones. En contratos a término fijo con una duración inferior a un año, los servidores públicos tendrán derecho al pago de las vacaciones en proporción al tiempo trabajado, cualquiera que éste sea.


LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 50. La COMISIÓN concederá a sus servidores (as) públicos (as) los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para concurrir en su caso a urgencias médicas; para licencias obligatorias de ley; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la COMISIÓN y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

cmr

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

1. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o concomitante al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
3. En caso de licencia de maternidad según lo establecido en la Ley 1822 de 2017, la funcionaria que se encuentre en estado de embarazo, gozará de una licencia remunerada de dieciocho (18) semanas, de la cual, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce, salvo que por alguna razón médica la futura madre requiera una semana adicional. Esta Licencia se hace extensiva al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, por enfermedad o muerte de aquella.
4. La COMISIÓN concederá la licencia de paternidad de que trata la Ley 755 de 2002 (Ley María, C-174 del 2009 y C-633 del 2009), por un término no menor de ocho (8) días hábiles, conforme a los términos y condiciones que establece la Ley y/o la jurisprudencia.
5. La COMISIÓN reconocerá cinco (5) días hábiles remunerados de licencia remunerada por luto al empleado, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad y civil, cualquiera sea su modalidad de contrato de trabajo. (Sentencia C-892 de 31 de octubre de 2012).
6. En el caso de las urgencias médicas, el servidor público deberá acreditar con un certificado médico u otro documento similar que asistió o estuvo en el centro médico correspondiente a la EPS o ARL en la que esté afiliado, con hora de ingreso y de salida del servicio; de lo contrario se entenderá que no se justificó la ausencia y aparte del no pago de nómina, queda en libertad la COMISIÓN de ajustar salario y aplicar las sanciones disciplinarias o medidas que estime convenientes.
7. El servidor público tiene la obligación de regresar al trabajo en el momento que cese el permiso o al día siguiente de aquel en que termina la licencia. El retardo sin causa plenamente justificada, constituye falta grave calificada por las partes.
8. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, comisiones sindicales, si las hubiere) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

PARÁGRAFO 1. En caso de que se requiera un permiso por motivos diferentes a los enunciados anteriormente, se deberá solicitar con no menos de ocho (8) días de anterioridad, indicando su motivación y el período por el cual se requiere. De concederse el permiso se informará al servidor público si se le permite compensar el tiempo en un horario distinto al ordinario o si se le descuenta de su salario.


Las Comisionadas y los Comisionados y el Secretario General de la Comisión de la Verdad, tendrán derecho a los permisos establecidos para los Magistrados de Tribunal de Paz (Ley 270 de 1196 Artículo 144 y subsiguientes, Decreto 1660 de 1978 Artículo 102 y Acuerdo 1392 del 21 de marzo de 2002)

PARÁGRAFO 2. Para efectos del presente reglamento, se consideran circunstancias de calamidad doméstica o situaciones especiales para efectos de otorgar permisos los que a continuación se relacionan:

Cme

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

1. La inundación o incendio del hogar del servidor (a) público (a).
2. La muerte de un familiar que no se encuentre contemplado dentro de la ley 1280 de 2009.
3. El grave accidente o enfermedad ocurrida a su cónyuge o compañero permanente, familiar hasta segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, que requiera acompañamiento del servidor (a) público (a).
4. El hurto del vehículo de transporte del servidor (a) público (a).
5. El hurto en la casa del servidor (a) público (a).
6. Temblores, terremotos que ocasionen daños en los bienes del servidor (a) público (a).

En casos que no se encuentren incluidos dentro de los anteriormente mencionados, la COMISIÓN los evaluará y determinará si se consideran o no calamidad doméstica para efectos de otorgar el permiso solicitado por el trabajador(a).

PARÁGRAFO 3. Los servidores (as) públicos (as) no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por el superior jerárquico o el jefe inmediato, salvo en el caso de grave calamidad doméstica, caso en el cual deberá dar a la COMISIÓN el correspondiente aviso posterior.

PARÁGRAFO 4. Se entiende que servidores (as) públicos (as) no podrán emplear en los permisos concedidos sino el tiempo estrictamente necesario y autorizado para ello, de lo contrario, la COMISIÓN impondrá las sanciones del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento.

ARTÍCULO 51. Las servidoras públicas de la COMISIÓN que se halle en estado de embarazo, tiene derecho, en la época de parto, a una licencia de maternidad equivalente a dieciocho (18) semanas remuneradas, con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

La licencia de maternidad preparto será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de dos (2) semanas con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.


La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas iniciales. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más. (Ley 1822 de 2017).

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

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Come

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

ARTÍCULO 52. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada por paternidad, la cual opera por lo hijos nacidos del cónyuge o compañera.

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

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica, y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. Esta licencia solo se disfrutará en la época del parto. (Ley 1822 de 2017).

CAPÍTULO X SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.


ARTÍCULO 53. Formas y libertad de estipulación.

1. La Comisión y el servidor público pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la COMISIÓN que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional queda sujeto a los descuentos o regulación fiscal que hubiere.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El servidor público que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18 de la Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 54. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores. (Artículo 133 del C.S.T.)

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

ARTÍCULO 55. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el servidor (a) público (a) presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese, o se consignará en la cuenta corriente o de ahorros del trabajador. (Artículo 138, numeral 1 del C.S.T.)

PARÁGRAFO. Los comprobantes respectivos (recibos de nómina o transferencias bancarias), son prueba de que la COMISIÓN ha cancelado a satisfacción del servidor público la respectiva suma bien por salarios, prestaciones sociales o cualquier otra acreencia laboral.

PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 56. El salario se pagará al servidor público directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.
2. El salario será pagado en períodos mensuales
3. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134 del C.S.T.).

ARTÍCULO 57. La Comisión, con autorización previa escrita del servidor (a) público (a) para cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener, o compensar la suma o valor respectivo autorizado o convenido, del monto de los salarios, prestaciones e indemnizaciones en dinero que correspondan al trabajador (a). También podrá hacer la deducción, retención o compensación con respecto a los salarios por el concepto de cuotas de aportes al Fondo de Empleados de su escogencia, cafetería, préstamos de vivienda otorgados por la Comisión, seguro médico y demás conceptos indicados por la Ley o acordados por las partes, previo cumplimiento de los requisitos reglamentarios en cada caso.

ARTÍCULO 62. Todas las gratificaciones y bonificaciones que la Comisión otorgue a su personal, se entenderán siempre a título de mera liberalidad, sin constituir precedente obligatorio en caso alguno y no se computarán como parte de la remuneración devengada para efecto de las prestaciones e indemnizaciones laborales, aportes parafiscales y demás efectos legales.

El servicio de habitación y/o el de alimentación, es ordinariamente de cuenta de cada servidor que disfrute de él en forma personal. Si por circunstancias especiales alguno de los servidores de la Comisión llegase a disfrutar gratuitamente de tal servicio, no se consideran como parte integrante del salario.

CAPÍTULO XI


RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 58. Es obligación de la Comisión velar por la seguridad y salud de los (as) servidores (as) públicos (as) a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

cme

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva del trabajo y seguridad de acuerdo al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de la protección integral del empleado. (Artículo 2.2.4.6 del Decreto 1072 de 2015)

ARTÍCULO 59. Los servicios médicos que requieran los empleados de la COMISIÓN, se prestarán por la E.P.S., A.R.L., a través de la I.P.S., a la cual estén afiliados.

ARTÍCULO 60. Todo (a) servidor (a) público (a), desde el mismo día en que se sienta enfermo, acudirá a la IPS a la cual está adscrito por la EPS para la prestación del servicio médico correspondiente, determinación del tratamiento y de la incapacidad a la que debe someterse y comunicará el hecho de manera inmediata a la Comisión, su representante o a quien haga sus veces.

Si el (la) servidor (a) público (a) no diere aviso dentro del término indicado, no se sometiére al examen médico que se le haya ordenado, o no presentare la incapacidad respectiva, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 61. El (la) servidor (a) público (a) debe cumplir con las instrucciones, exámenes y tratamiento que ordene el médico tratante de la IPS que le presta el servicio por la EPS o ARL a la que se encuentra afiliado. El (la) empleado (a) que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 62. Los(as) servidor (as) público (as) deberán someterse a todas las medidas de salud y seguridad en el trabajo que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Comisión para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar accidentes y enfermedades laborales.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del (la) servidor (a) público (a) de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la Comisión, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).


ARTÍCULO 63. Se entiende por accidente de trabajo, todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo que produzca en el (la) servidor (a) público (a) una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes de la Comisión, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

ARTÍCULO 64. En caso de accidente de trabajo, la Comisión atenderá inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión a urgencias del empleado y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando del mismo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 a la entidad promotora de salud y a la administradora del riesgo laboral.

Cme

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

ARTÍCULO 65. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el (la) servidor (a) público (a) lo comunicará inmediatamente a la Comisión, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 66. Se entiende por enfermedad laboral, la patología contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el empleado se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 67. El pago de la incapacidad temporal será asumido por las entidades promotoras de salud, en caso de que la calificación de origen en la primera oportunidad sea común; o por la administradora de riesgos laborales en caso de que la calificación del origen en primera oportunidad sea laboral.


ARTÍCULO 68. El (la) servidor (a) público (a) de la COMISIÓN, se obliga a asistir a los programas de capacitación, prevención e información y a cumplir las recomendaciones de la Comisión y de las entidades administradoras de riesgos laborales en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como se obliga a:

1. Asistir a los programas, campañas y acciones de educación y prevención dirigidas a divulgar las normas y reglamentos técnicos en salud ocupacional, expedidos por el Ministerio de Trabajo y a cumplir dichas normas.
2. Concurrir a programas, campañas y acciones de educación y prevención para el desarrollo del nivel básico del plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la COMISIÓN.
3. Conocer y aplicar la asesoría técnica básica impartida por las entidades administradoras de riesgos laborales en el diseño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la COMISIÓN.
4. Cumplir el Programa en Seguridad y Salud en el Trabajo y el plan de trabajo anual.
5. Asistir y participar en la capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en salud ocupacional.
6. Asistir y participar en la integración y capacitación como miembros del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Aplicar y fomentar estilos de trabajo y de vida saludables.

ARTÍCULO 69. La Comisión llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberá en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la COMISIÓN, será informado por la Comisión a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de las 48 horas siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 70. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la Comisión como los empleados, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, a lo dispuesto en la Ley 100 de 1993, Decreto 1295 de 1994, Ley 776 de 2002, Decreto 019 de 2012, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes del Sistema General de Riesgos Laborales-(SGRL) y la materia de Seguridad y Salud en el Trabajo-(SST).

ARTÍCULO 71. La COMISIÓN en los términos de ley, dará aplicación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo en la búsqueda de la protección y promoción de la salud de los servidores públicos, mejoramiento de las condiciones, medio ambiente de trabajo, salud en el trabajo y mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados en todas las ocupaciones.

ARTÍCULO 72. El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo como un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. (Artículo 3º, Decreto 1443 de 2014)

ARTÍCULO 73. El (la) servidor (a) público (a) estará obligado a utilizar los elementos de protección personal y demás elementos de seguridad que le sean suministrados por la COMISIÓN para la adecuada prestación de sus servicios. Cualquier accidente que se ocasione en virtud de la negligencia o no utilización de los elementos de protección personal se presumirá haber ocurrido por culpa exclusiva de la víctima.


ARTÍCULO 74. Obligaciones de la Comisión: Se obliga a la protección de la seguridad y la salud de los servidores (as) y especialmente a:

1. Definir y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la Entidad.
3. Rendir cuentas anuales al interior de la Comisión.
4. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control riesgos en el lugar de trabajo.
5. Operar bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el Artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.
6. Adoptar medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los servidores.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Come

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Prevenir riesgos laborales.
9. Adoptar medidas eficaces que garanticen la participación de todos los servidores y de sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política.
10. Informar a los servidores, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo.
11. Capacitar a los servidores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, en la identificación, evaluación y valoración de riesgos relacionados con el trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia.
12. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, en el conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la COMISIÓN.
13. Cumplir las sugerencias, órdenes e instrucciones de las entidades de la seguridad social, respecto de las funciones que deben realizar los empleados en orden al restablecimiento y recuperación de su salud.

ARTÍCULO 75. Obligaciones de los servidores (as) en seguridad y salud en el trabajo: Los servidores (as), de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Comisión para prevenir accidentes y enfermedades laborales.
4. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Cumplir las sugerencias, órdenes e instrucciones de las entidades de la seguridad social, respecto de las funciones que debe realizar como empleado en orden al restablecimiento y recuperación de su salud.


ARTÍCULO 76. La COMISIÓN, adelantará una revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo una vez al año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y preventiva para evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

ARTÍCULO 77. La Comisión definirá e implementará las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección con la finalidad de:

1. Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades con base en lo establecido en las disposiciones que regulan los aspectos del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medidas preventivas y correctivas.

ARTÍCULO 78. La Comisión impartirá las directrices y otorgará los recursos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con el objetivo de mejorar la eficacia de todas sus actividades y el cumplimiento de sus propósitos, considerando las siguientes oportunidades de mejora:

1. El cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Los resultados de la intervención en los peligros y los riesgos priorizados.
3. Los resultados de la auditoría y revisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
4. Las recomendaciones presentadas por los empleados y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Los resultados de los programas de promoción y prevención.
6. El resultado de la supervisión realizado por la dirección.
7. Los cambios en legislación que apliquen a la organización.

ARTÍCULO 79. Los responsables de la ejecución de los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, deberán realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que defina el Ministerio del Trabajo en desarrollo de las acciones señaladas en el literal a), del Artículo 12 de la Ley 1562 de 2012, y obtener el certificado de aprobación del mismo.

CAPÍTULO XII PRESCRIPCIONES DE ORDEN


ARTÍCULO 80. Las(os) servidores(as) públicos(as) tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto a sus compañeros de trabajo.
2. Procurar completa armonía con sus compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
3. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la COMISIÓN.
4. Ejecutar los trabajos que le confien con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
5. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar de manera fundada, comedida y respetuosa.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Cme

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

6. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
7. Conservar una excelente presentación personal, dando en cumplimiento a las normas de higiene y salubridad especificadas por la COMISIÓN para el cumplimiento de las funciones.
8. Mantener y conservar organizado y en estricto aseo el sitio o lugar de trabajo, una vez finalice cada jornada diaria de trabajo.
9. Velar por la continuidad de la operación, cumplir sus procedimientos, protocolos, políticas y evitar daños y perjuicios para la Comisión.
10. Utilizar los elementos de trabajo suministrados por la COMISIÓN para fines exclusivos del desempeño de sus funciones.
11. Mantener estricta confidencialidad de toda la información de la COMISIÓN, y de las actividades que se realizan en la misma.
12. Observar y dar cumplimiento a todas y cada una de las normas inherentes a los reglamentos de higiene y seguridad industrial, de seguridad y salud en trabajo y sistema de gestión de la COMISIÓN.
13. Todo lo anterior aplica frente al personal, bienes e intereses de las partes que intervengan en los diferentes procesos de la COMISIÓN.

CAPÍTULO XIII ORDEN JERÁRQUICO


ARTÍCULO 81. El orden Jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la COMISIÓN, en armonía de la Resolución 086 del 23 de agosto de 2019, es el siguiente:

NIVEL	GRADO	DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS	NÚMERO DE CARGOS
DIRECTIVO	5	Comisionados	11
	5	Secretario General	1
	5	Director	5
	1	Subdirector	1
	2	Coordinador de Objetivo	3
	1	Coordinador de Estrategias	3
ASESOR	6	Asesor Experto 6	1
	5	Asesor Experto 5	2
	4	Asesor Experto 4	13
	3	Asesor Experto 3	6
	2	Asesor Experto 2	34
	1	Asesor Experto 1	4
PROFESIONAL	6	Analista 6	51
	5	Analista 5	54
	4	Analista 4	62
	3	Analista 3	74

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

CME

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

TÉCNICO	2	Analista 2	47
	1	Analista 1	41
	3	Auxiliar 3	33
	2	Auxiliar 2	7
	1	Auxiliar 1	2
TOTAL			455

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, el Secretario General es quien tiene la facultad de ejercer la función del control disciplinario interno de conformidad con las normas vigentes.

CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA COMISIÓN Y LOS TRABAJADORES


ARTÍCULO 82. Son obligaciones especiales de la COMISIÓN:

1. Poner a disposición de los (as) servidores (as) públicos (as), salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.
2. Procurar a los (as) servidores (as) públicos (as) elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del (la) servidor (a) público (a), a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder a él (la) servidor (a) público (a) las licencias o permisos necesarios para los fines y en los términos indicados en este Reglamento y políticas y/o procedimientos anexos.
7. Dar a él (la) servidor (a) público (a) que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar a él (la) servidor (a) público (a) los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la Comisión le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del (la) servidor (a) público (a), se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las servidoras públicas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la Ley.
11. Conservar el puesto a los (as) servidores (as) públicos (as) que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

CME

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

embarazo o parto. No producirán efecto alguno el despido que la Comisión comunique a la trabajadora en tales periodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Cumplir con los lineamientos del Decreto 1083 de 2015, en cuanto a lo que abarca a los Servidores Público.
14. Velar por la transparencia del procedimiento de evaluación de desempeño a ejecutar a los servidores públicos, cada vez que sea necesario.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo de la Comisión, este garantizará el acceso del (la) servidor (a) público (a) menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo legal vigente en la COMISIÓN. (Artículo 57 del C.S.T.)


ARTÍCULO 83. Son obligaciones especiales de los comisionados y los (as) servidores (as) públicos (as) de LA COMISIÓN:

1. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las funciones que le han sido conferidas por mandato legal del Decreto Ley 588 de 2017.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, herramientas de trabajo y útiles que les hayan facilitado. En caso de daño o pérdida se podrá hacer descuento por nómina de los mismos, previa autorización escrita del trabajador.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la COMISIÓN las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios.
6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico ocupacional otorgado por la COMISIÓN en el proceso de vinculación con la Entidad, por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
7. Registrar en las oficinas de la COMISIÓN su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. (Artículo 58 del C.S.T)
8. Cumplir las Políticas, Normas e indicaciones de Seguridad y salud en el trabajo y Salud Ocupacional dictadas por la COMISIÓN.
9. Procurar el cuidado integral de su salud.
10. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
11. Participar en la prevención de Riesgos laborales a través de los comités paritarios de salud seguridad y salud en el trabajo.
12. Brindar un trato amable y cordial a las personas que atienda o cite en cumplimiento de sus funciones.
13. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y datos que lleguen a su conocimiento por su trabajo en la COMISIÓN.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

cme


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

14. Presentar los soportes escritos, de asistencias médicas, controles y demás para las cuales se le haya otorgado permiso en ese sentido.
15. Dar estricto cumplimiento a los controles, terapias y restricciones de trabajo emanadas del sistema de seguridad integral.
16. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre él mismo se le soliciten.
17. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la COMISIÓN su capacidad normal de trabajo.
18. Cumplir todas las obligaciones contractuales estipuladas entre las partes.
19. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con el horario señalado y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
20. Prestar su colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter urgente.
21. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes o instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
22. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla, accidente, faltante o pérdida que ocurra en las instalaciones de la COMISIÓN, relacionadas con las máquinas, herramientas, elementos de protección y seguridad, vehículos, materias primas o materiales de propiedad de la COMISIÓN.
23. Reportar e informar en forma inmediata a la Dirección o a sus superiores inmediatos de cualquier acto que llegue a su conocimiento, que pueda afectar a la COMISIÓN o a sus miembros.
24. Comunicar en forma inmediata a los superiores, ya sea al encargado del área, o a quien la COMISIÓN designe, el accidente ocurrido durante el trabajo so pena de perder los derechos correspondientes.
25. Firmar la copia de todas las comunicaciones que le pase la COMISIÓN, en señal de recibo. De no hacerlo y con los mismos efectos las firmarán dos testigos, entendiéndose por debidamente notificada.
26. Someterse estrictamente a las disposiciones de este Reglamento, así como a los reglamentos, resoluciones, procedimientos y demás normas que la COMISIÓN dicte o de las que resulten de la naturaleza del contrato, siempre que no contravengan la ley ni afecten sus derechos y garantías o atenten contra su dignidad.
27. Usar las herramientas, útiles, y elementos de trabajo solo en beneficio de la COMISIÓN, en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta.
28. Someterse a todas las medidas de control que establezca la COMISIÓN a fin de obtener puntualidad, asistencia general y un máximo de rendimiento en el trabajo evitando pérdida de tiempo o de elementos.
29. Facilitar la gestión de auditoría del personal dispuesto por la COMISIÓN, ya sea a través del personal propio o a través de auditores independientes y en las áreas que éstos indiquen.
30. Levantar las actas y suscribir los documentos necesarios, corregirlas y/o tomar las medidas allí previstas luego de realizadas las auditorías.
31. Observar estrictamente lo establecido o que se establezca en la COMISIÓN para solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.
32. Someterse a los controles, registros y arqueos indicados por la COMISIÓN en la forma, día y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Cme

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

33. Asistir con puntualidad y buena disposición a los cursos especiales de capacitación o entrenamiento y demás actividades organizadas e indicados por la COMISIÓN dentro o fuera de sus instalaciones.
34. Registrar en el Archivo de Personal la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente cualquier cambio, en ese aspecto. En consecuencia, en el caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se remitirá válidamente a la última dirección registrada.
35. Utilizar en forma correcta y puntual los instrumentos, herramientas de trabajo y medios de comunicación que se le suministren, solo para los fines del trabajo o labor contratada
36. Mantener excelente presentación y aseo personal.
37. Notificar dentro de las tres horas siguientes a la iniciación de su Jornada Laboral las causas o motivos que justifiquen su ausencia al trabajo, so pena de que se entienda ésta como injustificada.
38. Guardar respeto en sus relaciones personales y de trabajo a sus compañeros; no utilizar frases, expresiones o gestos insultantes, comunicarse dentro del trabajo con voz moderada y nunca a gritos ni en cualquier otra forma que pueda producir o incitar a enfrentamientos o escándalos.
39. Velar por su deber de autocuidado e informar de inmediato a la COMISIÓN factores de riesgo o peligros que observe en el trabajo.
40. Cumplir con los lineamientos del Decreto 1083 de 2015, en cuanto a lo que abarca a los Servidores Público.
41. Realizar y dejar ejecutar en debida forma, y de acuerdo al procedimiento que establezca la Entidad, la evaluación de desempeño en calidad de servidores públicos, cada vez que la Comisión lo considere.
42. Devolver los bienes, elementos de trabajo, herramientas, vehículos, o cualquier otro bien de la COMISIÓN y que le haya sido entregado para el desempeño de su labor y que esté bajo su responsabilidad y custodia.
43. Acatar de forma integral el manual de funciones que adopte la Comisión.
44. Cumplir las anteriores obligaciones con las personas, bienes e intereses de la COMISIÓN y demás personal.
45. En su calidad de servidor público cumplir con los deberes y obligaciones y observar las prohibiciones e inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.

PARAGRAFO 1: Los Comisionados se encuentran exonerados del deber de denuncia, de conformidad con el artículo 28 del Decreto Ley 588 de 2017, y por lo tanto no podrán ser obligados a declarar en procesos judiciales, siempre que el conocimiento de tales hechos haya sido en desarrollo de sus funciones en la Comisión.


ARTÍCULO 84. Son obligaciones especiales de los comisionados y de la Comisión, en atención al régimen especial aplicable a esta y de conformidad con el Decreto Ley 588 de 2017, las que se encuentran establecidas en el artículo 13 del referido Decreto:

1. Investigar todos los componentes de su mandato, a través de las metodologías y formas de recolección y análisis de información necesarias para tal efecto, considerando las generalmente aceptadas por las ciencias sociales, con. Un enfoque de género, y teniendo en cuenta los

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

cme

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

anteriores esfuerzos de construcción de la verdad, incluyendo como insumo básico, entre otros, los informes de la Comisión Histórica del Conflicto y sus Víctimas.

3. Crear espacios en los ámbitos internacional, nacional, regional y territorial, en especial audiencias públicas temáticas, territoriales, institucionales, de organizaciones y de situaciones y casos emblemáticos, entre otras, con el fin de escuchar las diferentes voces, en primer lugar las de las víctimas, tanto las individuales como las colectivas, y de promover la participación de los diferentes sectores de la sociedad para contribuir a una reflexión conjunta sobre lo ocurrido y las causas y efectos de la grave violencia vivida por Colombia.

Esos espacios podrán incluir escenarios públicos de discusión y reflexión o ceremonias culturales y artísticas, para que quienes hayan participado de manera directa o indirecta en el conflicto, puedan hacer actos de reconocimiento de responsabilidad y pedir perdón, en sus diversas dimensiones, tanto por el daño y el sufrimiento causado en las personas, como por los impactos políticos y sociales de sus actos; y en consecuencia ofrecer explicaciones sobre los actos realizados, contribuir a la reparación, asumir compromisos de no repetición y deconstrucción de la paz, entre otros. De esta manera se deberá contribuir a conocer la verdad y a la convivencia pacífica en los territorios.


3. Convocar a personas para que contribuyan al esclarecimiento de la verdad.
4. Informar a la Jurisdicción Especial para la paz (JEP) sobre la participación en la Comisión de la Verdad de las personas sujetas a su jurisdicción.
5. Elaborar un informe final que tenga en cuenta los diferentes contextos, refleje las investigaciones en torno a todos los componentes del mandato y contenga las conclusiones y recomendaciones de su trabajo, incluyendo garantías de no repetición. La Comisión de la Verdad presentará el Informe de manera oficial mediante acto público a las ramas del poder público y al conjunto de la sociedad colombiana, y lo socializará. La publicación del Informe Final se realizará durante el mes siguiente a la conclusión de los trabajos de la Comisión de la Entidad.
6. Promover la orientación a las víctimas y a las comunidades victimizadas que participen en la Comisión de la Verdad, para la satisfacción de sus derechos y los mecanismos para exigirlos.
7. Diseñar y poner en marcha una estrategia de relacionamiento activo con las víctimas y sus organizaciones, con iniciativas no gubernamentales de reconstrucción de memoria, individual y colectiva, con enfoque territorial.
8. Implementar una estrategia de difusión, pedagogía y relacionamiento activo con los medios de comunicación para dar cuenta, durante su funcionamiento, de los avances y desarrollos en el cumplimiento de todas las funciones de la Comisión de la Verdad, y asegurar la mayor participación posible. El informe final, en particular, tendrá la más amplia y accesible difusión, incluyendo el desarrollo de iniciativas culturales y educativas, como, por ejemplo, la promoción de exposiciones y recomendar su inclusión en el pensum educativo. En todo caso, las conclusiones de la Comisión de la Verdad deberán ser tenidas en cuenta por el Museo Nacional de la Memoria.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Cme



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

9. Adoptar medidas para el archivo de la información recolectada en el marco de sus funciones y al término de su mandato, tomar las medidas necesarias para asegurar su preservación. La Comisión de la Verdad definirá la entidad que será depositaria de sus archivos y que los custodiará.

10. Asegurar la transversalidad del enfoque de género en todo el ámbito de trabajo de la Comisión de la Verdad, con la creación de un grupo de trabajo de género que contribuya con tareas específicas de carácter técnico, de investigación, preparación de audiencias de género, entre otras. Este grupo de trabajo no será el único en tratar el enfoque de género, pero sí debe responsabilizarse de la revisión de metodologías para que todos los instrumentos de la Comisión de la Verdad tengan un enfoque de género, y de la coordinación con organizaciones de mujeres y LGBTI. Lo anterior sin perjuicio de la necesaria autonomía de la Comisión de la Verdad en la definición de su estructura y metodología de trabajo.

11. Rendir cuentas a la sociedad de manera periódica, al menos semestralmente, sobre las actividades y gestiones desarrolladas para el cumplimiento de todas sus funciones.


12. Valorar las condiciones de seguridad necesarias para el desarrollo de sus actividades y coordinar con las autoridades del Estado, la puesta en marcha de las medidas de seguridad necesarias tanto para los comisionados como para quienes participen en las actividades de la Comisión de la Verdad. Para ello, solicitará a las autoridades competentes la protección de víctimas, declarantes y demás personas que estime pertinente para el cumplimiento, de sus funciones, incluyendo sus funcionarios y colaboradores, conforme a la normatividad vigente.

La entidad competente deberá informar periódicamente las medidas de protección adoptadas. Establecer procedimientos que aseguren a quienes participan en ella las debidas garantías, y un trato justo, digno y no discriminatorio.

10. Darse su propio programa de trabajo.

ARTÍCULO 85. Se prohíbe a la COMISIÓN:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo y según lo contemplado en la Ley 1429 de 2.010.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la COMISIÓN puede retener el valor respectivo en los casos del Artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

2. 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.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los servidores (as) en el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los trabajadores 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 mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras COMISIÓN a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad. (Artículo 59 del C.S.T.)

ARTÍCULO 86. Se prohíbe al personal de la Comisión:

1. Ejercer su profesión ni ningún otro oficio durante el período del ejercicio del cargo, excepción hecha de la cátedra universitaria.
2. Celebrar contratos con la Comisión de la Verdad, por sí o por interpuesta persona o en nombre de otro, ni gestionar ante ella negocios propios o ajenos, durante el ejercicio de su cargo ni dentro del año siguiente a su retiro.
3. Intervenir en ningún momento, durante el periodo en el que ejerza sus funciones, en actividades de proselitismo político o electoral, sin perjuicio de ejercer libremente el derecho al sufragio.
4. Intentar sustraer o sustraer de las instalaciones de la COMISIÓN, los útiles de trabajo, las herramientas, repuestos, equipos de oficina, vehículos, maquinarias o inventarios de la COMISIÓN.
5. Retener los elementos y materiales dados diariamente para su labor injustificadamente, cuando le sean solicitados
6. Ejecutar el trabajo o presentarse al mismo en estado de embriaguez o bajo la influencia de bebidas alcohólicas, marihuana, cocaína, y otros narcóticos o drogas enervantes, o presentarse a él en situación que, por efecto de las unas o de los otros, lo incapaciten para el trabajo, afecten o se involucren en el desarrollo de la labor o lo pongan en riesgo para su salud e integridad y la de sus compañeros.
7. Portar armas de cualquier clase, dentro de cualquiera de las instalaciones de la COMISIÓN, sin las debidas autorizaciones, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
8. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la COMISIÓN, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo, previstos en la ley.
9. Presentarse retardado a la hora de entrada y/o iniciación de labores. Los retardos se sancionarán de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

cmel



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD

Proceso: Gestión del Talento Humano

Versión: 1

Código: R1.TH


Fecha Aprobación: 10/09/2019

10. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, sea cual fuese la finalidad que con ello se persiga, así como suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que el trabajador participe o no en las suspensiones.
11. Hacer colectas, rifas o suscripciones y ventas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la COMISIÓN.
12. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
13. Usar los útiles, herramientas, vehículos o cualquier otro bien de propiedad de la COMISIÓN en actividades distintas al trabajo contratado, en beneficio propio o de un tercero.
14. Tomar atribuciones que excedan de las facultades propias de su cargo, desempeñar encargos a nombre de la COMISIÓN adicionales a sus funciones normales sin contar con la autorización.
15. Perturbar y obstaculizar la actividad de compañeros de trabajo.
16. Ocuparse en oficios o actividades diferentes a la labor encomendada, durante las horas de trabajo.
17. Ausentarse del sitio de trabajo durante las horas de servicio sin causa que lo justifique y sin previa autorización
18. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones, tertulias, durante el tiempo de trabajo que afecten la actividad de la COMISIÓN.
19. Fijar avisos, o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la COMISIÓN, o escribir en los muros.
20. Tomar alimentos y bebidas en los sitios no autorizados por la COMISIÓN para ello.
21. Hacer u ordenar diligencias personales a otro miembro de la COMISIÓN en horas hábiles o de trabajo, sin autorización escrita.
22. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la COMISIÓN.
23. Mantener con personas extrañas a la COMISIÓN intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener provecho ilícito y que comprometan a la COMISIÓN.
24. Elaborar o ayudar a elaborar productos o prestar servicios iguales, similares o conexos a los de la COMISIÓN, ya sea asalariado en otra entidad, o como socio o independiente, salvo que haya habido autorización previa y expresa de la COMISIÓN.
25. Elaborar o suministrar a extraños, sin autorización previa y expresa, diseños especificaciones y datos relacionados con la organización, con la producción o cualquiera de los sistemas o procedimientos de la COMISIÓN.
26. Prestar los servicios de forma deficiente o sin cuidado o diligencia.
27. Confiar a otro trabajador, sin autorización previa y expresa de su superior, la ejecución del trabajo propio.
28. Trabajar horas extras o tiempo complementario sin autorización expresa la COMISIÓN.
29. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo, fuera de los horarios de descanso o permitir que extraños ingresen a la COMISIÓN o a donde ella presta sus servicios, para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
30. Dormirse en los sitios u horas de trabajo.
31. Mantener dentro de la COMISIÓN y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, explosivos, armas de cualquier clase, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier sustancia o producto semejante.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

ome

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH


32. Consumir, beber, inhalar, fumar o inyectarse bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes en las instalaciones de la COMISIÓN o durante su horario, jornada o turno de trabajo.
33. Jugar dinero o juegos de azar en cualquier forma dentro de la COMISIÓN, durante los horarios laborales.
34. Presentar para su admisión en la COMISIÓN o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad, para obtener beneficios o derecho de orden legal o extralegal.
35. Presentar o proponer documentos ficticios o falsos para obtener liquidaciones parciales de cesantías.
36. Reproducir, destruir, dañar elementos de trabajo o retirar documentos de los archivos sin autorización expresa de la COMISIÓN.
37. Distribuir periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes no ordenados o autorizados por la COMISIÓN.
38. Transportar en los vehículos de la COMISIÓN, o contratados por esta, sin previa autorización, a personas u objetos ajenos a ella.
39. Manejar vehículos de la COMISIÓN, o contratados por esta, sin previa autorización de la misma.
40. Dejar que los vehículos de la COMISIÓN sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
41. Sacar de la COMISIÓN o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, material, herramientas, artículos procesados, implementos, muebles, instrumentos o elementos sin autorización expresa y escrita de la COMISIÓN.
42. Usar los elementos y materiales suministrados para la prestación del servicio en labores que no sean propias, desperdiciarlos y/o permitir que se destine a fines diferentes de su objeto.
43. Fumar dentro de las instalaciones de la COMISIÓN.
44. Efectuar cualquier clase de reunión social dentro de las instalaciones de la COMISIÓN sin previa y escrita autorización de la Secretaría General.
45. Retirar archivos físicos o virtuales de la COMISIÓN, o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la COMISIÓN sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
46. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la COMISIÓN.
47. Ingresar a las instalaciones de la COMISIÓN o a los lugares en los que preste sus servicios, cualquier clase de herramienta, maquinas, vehículos, equipos fotográficos o fílmicos, que no sean de propiedad de la COMISIÓN, salvo que se encuentre autorizado para ello.
48. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
49. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
50. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia o necesidades del servicio, sin justa causa.
51. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.

Come

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA




	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

52. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro, o afección para el usuario o servicio a cargo de la COMISIÓN.
53. Reemplazar a otro trabajador en sus labores sin previa autorización.
54. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la COMISIÓN.
55. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo y abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
56. Suspender labores de trabajo antes de la hora indicada o llegar al trabajo después de la hora señalada para el inicio.
57. Omitir o dejar de marcar la propia tarjeta de control de entrada y salida, marcarla defectuosamente, adulterarla, enmendarla o timbrar la de otro trabajador o sustituir a éste en cualquier firma, o retirar las tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado el patrono, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
58. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas, o permisos o licencias.
59. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la COMISIÓN; o consignar en ellas datos contrarios a la realidad.
60. 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 las maquinarias, elementos, edificios, talleres o sitios de trabajo.
61. Abstenerse de utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
62. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la COMISIÓN.
63. Retirar materiales del almacén y repuestos de los equipos o vehículos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la COMISIÓN.
64. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
65. Dar un uso indebido y diferente a las claves de usuario o equipos informáticos suministrados por la COMISIÓN.
66. Consentir o autorizar el transporte de objetos, carga o personas sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la COMISIÓN.
67. Poner en riesgo su salud e integridad para ejercer su actividad laboral.
68. Incurrir en las prohibiciones estipuladas entre las partes en cualquier documento.
69. Las anteriores prohibiciones aplican respecto de las personas, bienes e intereses de la COMISIÓN.
70. Atentar contra la integridad de sus compañeros de trabajo sin justificación alguna afectando el ambiente laboral de LA COMISION
71. Cumplir las demás obligaciones que se establezcan en el manual de funciones y sean asignadas por su jefe inmediato.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

**CAPÍTULO XV
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**CAPÍTULO XV
ACCIÓN Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 87. La Comisión de la Verdad, en cumplimiento de las buenas practicas, se ampara a lo establecido en el Código Disciplinario Único contemplado en la Ley 734 del 13 de febrero de 2002, Por ello, se ponen en conocimiento los siguientes conceptos básicos:

Acción disciplinaria: Se produce, ya sea por incumplimiento de los deberes, y/o por la omisión y/o por la extralimitación en el ejercicio de las funciones públicas, establecidas en el Código Disciplinario Único y/o en el objeto contractual que existe entre el presunto disciplinado y la Comisión de la Verdad. Siendo esta el medio por el cual se garantiza el buen desempeño y el cumplimiento de la función pública, en el entendido que la misma busca el esclarecimiento de las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se comete la conducta disciplinaria, determinando los motivos contentivos de la misma y estableciendo los perjuicios que ocasiona a la administración pública.

Las acciones disciplinarias son procedentes, aunque el servidor público se encuentre retirado del servicio, siempre y cuando la conducta se haya cometido al momento de estar vinculado a la administración.

Sujetos Disciplinables: La Comisión de la Verdad, en cumplimiento de los artículos 25 y 53 del Código Disciplinario Único, tendrá como sujetos disciplinados a los servidores públicos y a los particulares que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con éstas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

Iniciación de la acción disciplinaria, la Entidad, acogiéndose a lo normado en el artículo 69 del Código Disciplinario Único, iniciara y adelantara una acción disciplinaria, de oficio, por información de otro servidor público, o por queja formulada por un particular.


Obligatoriedad de la Acción disciplinaria: La Entidad, en concordancia con el artículo 70 del Código Disciplinario Único, advierte que, el colaborador de la Comisión que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de una posible falta disciplinaria, si fuere competente, iniciará inmediatamente la acción correspondiente. Si no lo fuere, pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad competente, adjuntando las pruebas que tuviere.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

me



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

Ejercicio de la Acción disciplinaria: La acción disciplinaria en la Comisión de la Verdad, será ejercida, en primera instancia, por la Oficina de Control Disciplinario Interno, en concordancia con el artículo 67 del Código Disciplinario Único.

ARTÍCULO 88. El colaborador que incumpla, y/o omita y/o extralimite, las funciones establecidas en el objeto contractual que ostente con la Comisión de la Verdad y/o de los deberes establecidos en el Código Disciplinario Único, será objeto de un proceso disciplinario dentro del cual se lograra establecer el grado de culpabilidad, para determinar si existe razón fáctica y jurídica para la aplicación de las sanciones disciplinarias contempladas en el Código Disciplinario Único.

ARTÍCULO 89. La Comisión de la Verdad, velara por que se dé cumplimiento de los principios jurídicos, dentro del proceso de esclarecimiento de la acción disciplinaria, en la cual se encuentre involucrado alguno de sus colaboradores.

CAPÍTULO XVI FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 90. La Comisión de la Verdad, en cumplimiento de la normatividad aplicable a los colaboradores de la misma, se sujeta a las faltas y sanciones reguladas en el Código Disciplinario Único, clasificadas en

1. Gravísimas
2. Graves
3. Leves

Los criterios de determinación de la clasificación y límite de las faltas y sanciones, se sujetarán a lo previsto en el artículo 44 y subsiguientes del Código Disciplinaria Único

CAPÍTULO XVII PROCEDIMIENTOS ORDINARIO SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 92. En el momento que la Comisión tenga conocimiento, sobre hechos constitutivos de una posible falta disciplinaria, le notificará por escrito a la Oficina de Control Disciplinario Interno, quien iniciará; con el procedimiento disciplinario establecido en los artículos 150 y ss., del Código Disciplinario Único contenido en la Ley 734 de 2002, la acción disciplinaria que corresponda.


La decisión que se adopte será tomada en primera instancia por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Comisión, de conformidad con las normas vigentes.

En el caso eventual que se eleve a segunda instancia, la misma será de conocimiento del Secretario General de la Comisión, quien guíara la referida instancia, conforme lo contemplado en el artículo 171 y ss., del Código Disciplinario Único.

PARÁGRAFO 1. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta sin dar cumplimiento al anterior procedimiento.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

CAPÍTULO XVIII RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 93. Los reclamos de los trabajadores, carentes de incidencia disciplinaria, se harán ante la persona que ocupe el cargo del Director de Área de la Dirección Administrativa y Financiera y/o el Asesor Experto del Área de Talento Humano de la COMISIÓN, quien los oír y remitirá a la dependencia correspondiente.

CAPITULO XIX PRESTACIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 94: En la COMISIÓN no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XX MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN


ARTÍCULO 95. La Comisión en cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, en concordancia con las resolución 1356 de 2012 que parcialmente modificó la resolución 652 de 2012 adopta y crea los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la COMISIÓN constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la COMISIÓN y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 96. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la COMISIÓN ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Comité de convivencia, de acuerdo con la reglamentación vigente.
2. Información a los miembros de la Comisión sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
3. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la COMISIÓN.
4. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los (as) servidores (as) públicos (as), a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones laborales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la COMISIÓN, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la COMISIÓN para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

PARÁGRAFO. La COMISIÓN podrá destinar dos horas de la jornada ordinaria semanal para desarrollar actividades de capacitación.


ARTÍCULO 97. Para todos los efectos se define como acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. Conductas establecidas en los artículos 2.º a 7.º de la Ley 1010 de 2006

PARÁGRAFO. La Comisión tiene constituido y en funcionamiento el Comité de Convivencia de acuerdo a la Resolución 652 de 2012 modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 98. El procedimiento interno al cual deberá acogerse todo trabajador que considere que ha sido víctima de alguna de las modalidades de acoso laboral es el siguiente:

1. El (la) servidor (a) público (a) que manifieste ser acosado deberá presentar queja por escrito dirigida al Comité de convivencia, indicando el nombre completo de la persona que ejerce el presunto acoso, los hechos en que se sustenta y aportar las pruebas que sustenten los hechos constitutivos de la queja, según lo determine y/o establezca el Comité de Convivencia Laboral.
2. No se dará curso a quejas anónimas.
3. Una vez escuchadas a las partes implicadas, en forma separada, se dejará constancia por escrito de las posiciones de ambas partes, que constará en un acta debidamente numerada y firmada.
4. El Comité de convivencia, citará a ambas partes a una reunión en la que mediará entre ellas para tratar de obtener, si hay lugar, a que se concilie o modifiquen conductas observadas o se aclaren los malos entendidos que ha dado lugar a la acusación. De esta reunión se levantará un acta en la que se dejará expresa constancia de los hechos que le fueron informados a la COMISIÓN.
5. En caso de que se llegue a una conciliación el Comité de convivencia, deberá dejar constancia en el acta de las medidas acordadas por las partes para prevenir o corregir cualquier acto de acoso u hostigamiento laboral en que pueda haberse incurrido; medidas que deberán ser acordadas para cada caso. Tales medidas podrán estar constituidas por el ofrecimiento formal de excusas. Compromisos de comportamiento o similares.
6. Por lo demás se aplicará lo previsto en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo.

En caso de no llegar a una conciliación, el Comité procederá a cerrar el caso informando al servidor público que debe adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

ARTÍCULO 99. MEDIDAS PREVENTIVAS. La COMISIÓN en forma periódica y según las necesidades emitirá circulares e informará a sus servidores públicos cualquiera que sea su rango dentro de la organización, sobre el buen trato, convivencia, respeto, tolerancia y armonía que debe imperar dentro del ámbito laboral, cualquiera que sea la condición de sus partícipes. Para lograr ese objetivo preventivo programará periódicamente según acuerdo entre los miembros del comité de convivencia charlas, convivencias, círculos de participación, diálogos abiertos y respetuosos en donde se recalque el respeto a los derechos mencionados en este reglamento, para lo cual les ha dado a conocer las disposiciones laborales que traten sobre el tema del acoso laboral y este espacio será institucionalizado como un espacio colectivo en el que los trabajadores pueden expresar sus inquietudes, necesidades e inconformidades con el fin de establecer acuerdos y soluciones que consulten la razonabilidad de las condiciones de la COMISIÓN.

CAPÍTULO XXI ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 100. El presente capítulo tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la COMISIÓN.

ARTÍCULO 101. Según la normatividad vigente con respecto al teletrabajo, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **TELETRABAJO:** Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un trabajo o de una relación dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y de la comunicación – TIC.
- **TELETRABAJADOR:** Es una persona que en el marco de una relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y de la comunicación – TIC, como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local de la Comisión, en cualquier de las formas definidas por la ley

ARTÍCULO 102. Todo el programa de teletrabajo en la COMISIÓN se guiará por los siguientes objetivos:


1. Conciliar la vida personal y familiar de los (as) servidores (as) públicos (as) a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la calidad y cantidad de servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos el cumplimiento de los objetivos y no de tiempo presencia en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y nivel de motivación del personal para la Compañía.
4. Mejorar los procesos laborales.

ARTÍCULO 103. Los (as) servidores (as) públicos (as) de la COMISIÓN, tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Cme

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

1. El derecho de los teletrabajadores a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
2. La protección en materia de seguridad social (sistema general de pensiones, sistema general de seguridad social en salud y riesgos laborales), de conformidad con lo previsto en la ley 100 de 1993 y de las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
3. La protección por regímenes legales de seguridad social.
4. La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.

ARTÍCULO 104. Los (as) servidores (as) públicos (as) que se encuentren prestando sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo deberán cumplir con las obligaciones propias de su cargo, además de las obligaciones establecidas en este reglamento, la Ley y el contrato.

ARTÍCULO 105. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo mínimos, los siguientes:

1. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la COMISIÓN, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se llevan a cabo una cuenta de correo electrónico.
3. El resto de condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.


ARTÍCULO 106. En caso de que la COMISIÓN adopte la modalidad de teletrabajo, suministrará los equipos informáticos para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato que en la modalidad del teletrabajo requeridos por el teletrabajador, quien tendrá la obligación de cuidarlos y utilizarlos únicamente para fines laborales, instrumentos que no podrá emplear de manera diferente a la convenida, en consecuencia, cualquier violación a esa obligación es calificada como falta grave y justa causa para dar por terminado el presente contrato.

ARTÍCULO 107. Las herramientas y elementos de trabajo, así como la información suministrada o generada por el teletrabajador, se encuentran bajo su custodia, confidencia y cuidado, por lo que su pérdida, daño o destrucción serán responsabilidad del teletrabajador. Las partes acuerdan que la información, herramientas y elementos de trabajo sólo podrán ser empleados para las labores inherentes al contrato de trabajo suscrito entre las partes, garantizando en todo caso que el uso de los mismos estará dirigido exclusivamente al desempeño de sus funciones, por lo cual, darle una destinación diferente, ilegítima, u omitir su deber de cuidado, de manera que se produzca la pérdida, daño o destrucción de aquellos por parte del teletrabajador, serán considerados como falta grave a sus obligaciones, de conformidad con el literal a) numeral 6 del Artículo 7 del decreto 2351 de 1965, el cual subrogó el Artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

ARTÍCULO 108. El suministro de las herramientas y elementos de trabajo no constituyen salario ni beneficio legal o extralegal alguno, por tratarse de herramientas de trabajo que facilita la COMISIÓN, se reserva la facultad de modificar el suministro de aquellas.

ARTÍCULO 109. La COMISIÓN vigilará las funciones desarrolladas por el teletrabajador a través de los métodos de procesamiento electrónico que la sociedad implemente, los cuales permitirán acceso permanente a la información y continua comunicación entre el teletrabajador y la COMISIÓN.

ARTÍCULO 110. El teletrabajador autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) las visitas a su domicilio, si éste es el lugar de ejecución del contrato, a fin de avalar que el lugar de trabajo cumple las disposiciones requeridas para garantizar la seguridad del teletrabajador, quien debe adoptar las medidas necesarias para mitigar el riesgo y/o la ocurrencia de siniestros.

ARTÍCULO 111. El teletrabajador acatará las medidas de cuidado y prevención definidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y riesgos profesionales, definidos por la A.R.L. y el Reglamento de Trabajo.

ARTÍCULO 112. El teletrabajador respetará las disposiciones legales a fin de salvaguardar la información de la COMISIÓN, acatando las políticas de confidencialidad y de seguridad implementadas, por lo cual deberá manipular los datos de carácter personal a los cuales tenga acceso, únicamente para cumplir sus funciones, absteniéndose en todo caso de ceder o divulgar a terceras personas el referido material.

ARTÍCULO 113. El teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confiabilidad sobre las actividades laborales que desarrolle, entendiendo por información confidencial aquella que es propiedad de la COMISIÓN y la que emane del teletrabajador en virtud del contrato de trabajo, por lo anterior el teletrabajador no divulgará, publicará o pondrá a disposición de terceros la información.

CAPITULO XXII

CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS, EMPLEADOS Y COMISIONADOS


ARTÍCULO 114.- LA COMISIÓN asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de los aspirantes, servidor (a) público (a) eventuales, actuales y ex servidores (as) públicos (as), La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (en adelante) LA COMISIÓN.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a LA COMISIÓN con razón y/o con ocasión de análisis que haga LA COMISIÓN en relación con el desarrollo de sus funciones.

Cme

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), LA COMISIÓN tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los usuarios o trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

PARÁGRAFO 3. Tipo de Información personal procesada

El término "información personal" se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:


- Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
- Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
- Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios;
- Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
- Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;
- Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
- Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave;
- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de LA COMISIÓN;
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

PARÁGRAFO 4: Información Confidencial de LA COMISIÓN y/o terceros relacionados con la COMISIÓN:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

LA COMISIÓN, los Comisionados y Comisionadas y sus servidores (as) se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con las partes, víctimas, invitados y cualquier interesado que puedan hacer parte de los procesos de LA COMISIÓN. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:


- Los nombres de terceros, sus socios, víctimas, comparecientes, invitados, terceros o contactos;
- Información relativa a programas de computación del tercero o de LA COMISIÓN;
- Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores de LA COMISIÓN;
- Información de naturaleza financiera, operativa y cualquier otra, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones;
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo los objetivos de la COMISIÓN;
- Información de carácter técnico, financiero, contable, fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, presupuestos y planes de inversión, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación;
- Planes y estudios, estrategias y planes, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de LA COMISIÓN que no sea de público conocimiento;
- Las contrapartes, contratos y términos de los mismos, incluyendo su identidad y las condiciones ofrecidas, precios, tarifas, y términos de los acuerdos etc; que hubiere sido suministrada a LA COMISIÓN ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por las partes, víctimas, invitados y cualquier interesado que puedan hacer parte de la operación de la COMISION, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a LA COMISION, que haya sido o no marcada como confidencial.

cmv

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

A

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

PARÁGRAFO 5: Uso de la información personal suministrada por los trabajadores.

En virtud de la relación laboral, LA COMISIÓN recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo;
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos;
- Desarrollar planes de personal y sucesión;
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral;
- Proteger la seguridad de los terceros, el personal y la propiedad de LA COMISIÓN (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de LA COMISIÓN);
- Investigar y responder reclamos contra LA COMISIÓN y sus terceros;
- Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores;
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias;
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios;
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- Procesos licitatorios en los que participe LA COMISIÓN.
- Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO 6. Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos.


Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Las Comisionadas, los Comisionados, el Secretario General y trabajadores de la COMISIÓN deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tablets, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los "Medios Portátiles") con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá, el comisionado, comisionadas o el trabajador de la COMISIÓN, dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

com

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

Cuando la Comisionada, el Comisionado, Secretario General o el trabajador de la COMISIÓN vayan a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

La comisionada, el comisionado, el Secretario General o el trabajador de la COMISIÓN deberá mantener la Información en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

La comisionada, el comisionado, el Secretario General o el trabajador de la COMISIÓN no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones realizadas.

Los documentos que contengan datos de los procesos de la COMISIÓN deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione LA COMISIÓN o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de LA COMISIÓN. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de LA COMISIÓN que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción, previas verificaciones e instrucciones impartidas por la Secretaria General.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el comisionado, comisionada y/o trabajador de la COMISIÓN. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la COMISIÓN, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en éste reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO 7. Transferencia y divulgación de Información Personal de los Comisionadas, Comisionados y/o Trabajadores de la COMISIÓN

La información personal de las Comisionadas, los Comisionados, el Secretario General y/o Trabajadores de la COMISIÓN se podrá divulgar con los fines dispuestos y establecidos en el Contrato de trabajo .


LA COMISIÓN podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

cmel

A

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

De igual forma LA COMISIÓN podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras entidades o personas por razones de seguridad, LA COMISIÓN ha adoptado las medidas del caso para que esas entidades y/o personas implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de LA COMISIÓN sobre la materia.

PARÁGRAFO 8. Reglas para compartir la Información Confidencial.

Los Comisionados, el Secretario General y/o Trabajadores de la COMISIÓN deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total, ni parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los Comisionados y/o Trabajadores de la COMISIÓN deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los Comisionados y/o Trabajadores de la COMISIÓN fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de cualquier persona natural y/o jurídica que haga parte de los objetivos de la Comisión no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

PARÁGRAFO 9. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine LA COMISIÓN en cada caso en particular.

**CAPÍTULO XXIII
PUBLICACIONES**

ARTÍCULO 115. El presente reglamento interno de trabajo deberá ser publicado en la cartelera de la COMISIÓN, e informarse a los servidores públicos, mediante circular interna, sobre su contenido mediante circular interna, fecha desde la cual entrará en aplicación.

**CAPÍTULO XXIV
VIGENCIA**

ARTÍCULO 116. El presente reglamento regirá a partir de su publicación en cartelera, de acuerdo a lo prescrito en el artículo anterior.

Conforme con lo reglamentado en el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo Colombiano.


CAPÍTULO XXV

ARTÍCULO 117. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la COMISIÓN.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

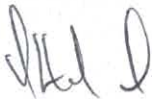
one

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE VERDAD		
	Proceso: Gestión del Talento Humano	Versión: 1	Código: R1.TH

**CAPÍTULO XXVI
CLAUSULAS INEFICACES**

ARTÍCULO 118. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Artículo 109 del C.S.T)

Fecha: 10 de septiembre de 2019
Dirección: Carrera 9 # 12 C -10
Bogotá D.C.







MAURICIO KATZ GARCIA

Representante Legal

COMISIÓN DE ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD, LA CONVIVENCIA Y LA NO REPETICIÓN.

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	NIVEL	FECHA
Elaboró	Alejandra Forero Quintero	Asesor Experto	10 de septiembre de 2019 
Revisó	Clara María Mojica Cortes	Asesor Experto	10 de septiembre de 2019 
Revisó	Juan Carlos Gómez Bautista	Asesor Experto	10 de septiembre de 2019 
Aprobó	Mauricio Katz García	Secretario General	10 de septiembre de 2019 

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



