	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 1 de 113

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE LTDA.




	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 2 de 113

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	4
CAPÍTULO II - CONDICIONES DE ADMISIÓN	5
CAPÍTULO III - PERIODO DE PRUEBA	14
CAPÍTULO IV - LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES	15
CAPÍTULO V - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	21
CAPÍTULO VI - HORARIO DE TRABAJO	22
CAPÍTULO VII - LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	26
CAPÍTULO VIII - DESCANSO REMUNERADO EN OTROS DIAS DE FIESTA	28
CAPÍTULO IX - VACACIONES REMUNERADAS	32
CAPÍTULO X - PERMISOS	34
CAPÍTULO XI – TELETRABAJO	37
CAPÍTULO XII - SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN	45
CAPÍTULO XIII - SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	47
CAPÍTULO XIV – EQUIPOS DE CÓMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	51
CAPÍTULO XV - PRESCRIPCIONES DE ORDEN	52
CAPÍTULO XVI - ORDEN JERÁRQUICO	53
CAPÍTULO XVII - LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS.....	53
CAPÍTULO XVIII - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.....	56
CAPÍTULO XIX - PROHIBICIONES ESPECIALES PARA INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE LTDA.. Y PARA LOS TRABAJADORES.....	63

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 3 de 113

CAPÍTULO XX - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	72
CAPÍTULO XXI - PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	86
CAPÍTULO XXII - RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE	90
PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.....	90
CAPÍTULO XXIII - POLÍTICA DE ALCOHOL, DROGAS Y TABACO	91
CAPÍTULO XXIV - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.....	92
CAPÍTULO XXV - TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	104
CAPÍTULO XXVI - DERECHOS DE AUTOR.....	111
CAPÍTULO XXVII - PUBLICACIONES	112
CAPÍTULO XXVIII - VIGENCIA	112
CAPÍTULO XXIX - DISPOSICIONES FINALES	112
CAPÍTULO XXX - CLAUSULAS INEFICACES.....	113

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 4 de 113

OBJETIVO

El presente reglamento contiene las disposiciones internas, que regulan las relaciones laborales entre la empresa y el personal, estableciendo sus derechos y obligaciones. Este podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales y jurisprudenciales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento de Trabajo serán puestas a conocimiento de los funcionarios.

Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que en cada caso dicte la empresa en el ejercicio del derecho que establece las leyes y normas laborales vigentes.

FINALIDAD


Establecer normas generales de comportamiento laboral, que deben acatar todos los colaboradores sobre deberes, derechos, incentivos, sanciones, permanencia y puntualidad, con la finalidad de ser más productivos y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la empresa y los funcionarios.

ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación a todos los funcionarios de la empresa en las diversas sedes a nivel local, regional y/o nacional.

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. es de cumplimiento obligatorio para el Representante Legal y todos sus trabajadores. Este Reglamento forma parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con los trabajadores, salvo que existan disposiciones en contrario, las cuales solo podrán ser favorables al trabajador.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 5 de 113

PARÁGRAFO 1. Cualquier trabajador está obligado a cumplir con las normas de conducta establecidas en este reglamento.

PARÁGRAFO 2. Las disposiciones de este reglamento podrán ser actualizadas según los cambios normativos aplicables.


CAPÍTULO II - CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en el Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. asumirán tanto la responsabilidad de los compromisos que representan las funciones asignadas, como los principios que rigen el objeto misional del Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. y las reglamentaciones internas emanadas para el debido funcionamiento académico y administrativo.

En todo caso, las personas que La persona que aspire laborar en la institución, deberá acreditar los requisitos generales contenidos en este Reglamento y las exigencias particulares del cargo a desempeñar, para el efecto a desempeñar un cargo en la empresa debe entregar hoja de vida en físico o radicarla vía correo electrónico como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada
- b) Fotocopia de Cédula de Ciudadanía
- c) Tarjeta profesional (para las profesiones que aplica).
- d) Rut
- e) Copia de estudios académicos y de formación complementaria
- f) Dos certificados de honorable conducta
- g) Certificados de Procuraduría, Contraloría y policía
- h) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- i) Libreta militar (para el caso de los hombres si aplica)
- j) Licencia de Conducción (Si aplica)
- k) Requisitos de las Normas de Calidad solicitados acorde al cargo (Ver Manual Especifico de Funciones y Perfil de Cargo)

PARÁGRAFO 1. El empleador no podrá exigir como requisito de ingreso, ni durante la vigencia del contrato, la prueba de embarazo, solo que se trate de actividades

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 6 de 113

catalogadas como de alto riesgo, así como tampoco el examen del sida o documentos o certificaciones que contengan datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan, el partido político al cual pertenezca (Ley 1257 de 2008, Ley 361 de 1997, Sentencias C-470/97 y C-531/00). La discriminación por orientación sexual, identidad de género, discapacidad, raza o condición de salud, conforme a la Ley 1010 de 2006 y la Ley 1482 de 2011. Y demás normas vigentes.

PARÁGRAFO 2. La Institución podrá solicitar al aspirante otros documentos no mencionados en el presente reglamento, siempre y cuando se consideren necesarios para garantizar el adecuado desempeño de las funciones.


PARÁGRAFO 3. Cualquier irregularidad, alteración o falsificación en los certificados requeridos será causal de rechazo del aspirante o terminación del contrato de trabajo por justa causa.

PARÁGRAFO 4. La Institución llevará un registro digital de recepción, validación y archivo de documentos de ingreso, con trazabilidad de fecha, responsable y estado. Los documentos se conservarán por el término legal y se eliminarán de manera segura conforme a la Ley 1581 de 2012.”

ARTÍCULO 3. La Institución no autoriza la contratación de menores de edad, salvo para los mayores de 14 años mediante contrato de aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes, garantizando el cumplimiento de las proporciones de aprendices establecidas por ley.

CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 4. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica-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, ocupación o profesión 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 tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 7 de 113

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:


- a) El contrato de aprendizaje debe constar por escrito
 - b) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
 - c) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
 - d) La formación se recibe a título estrictamente personal;
 - e) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:
1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
 2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 8 de 113

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de acuerdo a su actividad económica y sus funciones.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, 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 empresa 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.


PARÁGRAFO 1. Para efectos de la presente ley, se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

Para el desarrollo de esta, la institución y la empresa deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la empresa, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la empresa.

PARÁGRAFO 2. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

PARÁGRAFO 3. Los hogares infantiles y las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuya personería jurídica esté reconocida por el ICBF, que presten servicios de atención integral a la primera infancia en cualquier modalidad de atención reconocida dentro del municipio o distrito no serán objeto de regulación de la cuota de aprendices.

ARTÍCULO 5. CAPACIDAD. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 14 años que han completado sus estudios primarios, o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos, y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 9 de 113


ARTÍCULO 6. ESTIPULACIONES ESENCIALES. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones del empleador y del aprendiz, y derechos de éste y aquél.
5. Salario del aprendiz y escala de aumentos durante el cumplimiento del contrato.
6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudios.
7. Cuantía y condiciones de la indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
8. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

ARTÍCULO 7. Monetización de la cuota de aprendizaje. Las empresas obligadas a cumplir la cuota de aprendizaje de acuerdo con los artículos anteriores tendrán que cancelar al SENA un valor mensual que corresponderá a uno punto cinco (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) por cada aprendiz que no contraten. En caso de que la monetización sea parcial, esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria”.

Parágrafo 1°. Los recursos de la monetización se destinarán en un veinticinco por ciento (25%) específicamente a apoyos destinados a las y los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), como un estímulo para favorecer su permanencia en los procesos formativos.

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), establecerá los programas de apoyos que se requieran, dando prioridad a las y los aprendices que se encuentren en situación de pobreza extrema, pobreza moderada y vulnerabilidad y adoptará los enfoques diferenciales necesarios para asegurar que los apoyos sean destinados a los segmentos de aprendices con mayor riesgo de deserción. Estos apoyos serán de hasta un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), por mes. El veinticinco por ciento (25%) será destinado para ampliar la cobertura de la educación técnica, tecnológica y de formación para el trabajo dirigida a los jóvenes rurales, a través del fortalecimiento de la presencia territorial del SENA en los municipios. Para tal efecto, el SENA podrá celebrar convenios con instituciones educativas rurales, entes

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 10 de 113

territoriales y organizaciones comunitarias, que permitan llevar programas técnicos y tecnológicos directamente a los territorios, evitando el desplazamiento de los jóvenes hacia centros urbanos. El cincuenta por ciento (50%) restante de los recursos se destinará para los propósitos legales y reglamentarios del Fondo Emprender a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

En todo caso, el SENA deberá rendir un informe anual a las comisiones séptimas del Congreso sobre los beneficiarios y la asignación de estos recursos, remitiendo copia a la Contraloría General de la República.


ARTÍCULO 8. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ. Además de las obligaciones que se establecen en el Código de Trabajo, para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos, como a su trabajo, con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes del empleador, y
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Además de las obligaciones establecidas en el Código del Trabajo, el empleador tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza, y
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 10. Incumplimiento de la relación de aprendizaje por parte del aprendiz. El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), la institución de formación debidamente reconocida por el Estado y la empresa patrocinadora no gestionarán una

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 11 de 113

nueva relación de aprendizaje que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

ARTÍCULO 11. Duración. 1. El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio, y sólo podrá pactarse por el término no previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios que serán publicados por el Ministerio del Trabajo.


2. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará, para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje de ese oficio.

3. El Ministerio de Trabajo publicará periódicamente la lista de las profesiones u oficios que requieran formación profesional metódica y completa, determinando los períodos máximos de duración de los respectivos contratos para cada uno de aquéllos.

ARTÍCULO 12. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el estudiante inicie la formación profesional metódica.

1. El periodo de prueba del contrato de aprendizaje estará sujeto a disposición del contrato a término fijo menor a un año y no puede exceder la quinta parte del tiempo total del contrato.
2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al estudiante o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.
4. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la ley 188 de 1.959, el contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 13. Suspensión del contrato de aprendizaje. La relación de aprendizaje se podrá interrumpir temporalmente en los siguientes casos: i) Licencia de maternidad; ii) Incapacidades debidamente certificadas; iii) Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil; iv) Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 12 de 113

práctica. Durante el periodo de suspensión el empleador deberá continuar cancelando los respectivos aportes a seguridad social, según sea el caso, donde se encuentre afiliado el aprendiz.

ARTÍCULO 14. EFECTO JURÍDICO.


1. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.
2. La quinta parte del contrato a término fijo será tomado como período de prueba, durante los cuales se apreciarán, de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales; y de la otra, la conveniencia para éste (sic) de continuar el aprendizaje.
3. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código del Trabajo.
4. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa o el empleador deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.
5. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de esta Ley, el contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo del Trabajo.

RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO, Medidas para garantizar la estabilidad laboral y aumentar la productividad

ARTÍCULO 15. Contrato laboral a término indefinido. Modifíquese el artículo 47 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

“Artículo 47. El contrato laboral a término indefinido. Los trabajadores y las trabajadoras serán vinculados mediante contrato de trabajo a término indefinido. Sin perjuicio de lo anterior, podrán celebrarse contratos de trabajo, ya sea a término fijo, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio. El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

El trabajador o trabajadora podrá darlo por terminado mediante preaviso de treinta (30) días calendario para que el empleador provea su reemplazo. En ningún caso se podrá pactar sanción para el empleado que omita el preaviso aquí descrito.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 13 de 113

Parágrafo. El preaviso indicado no aplica en los eventos de terminación unilateral por parte del trabajador cuando sea por una causa imputable al empleador, de las relacionadas como justas causas para dar por terminado el contrato por parte del trabajador en este código; caso en el cual el trabajador o trabajadora podrá dar por terminado el contrato haciendo expresas las razones o motivos de la determinación y acudir a los Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos o vía judicial para obtener el pago de la indemnización a la que tendría derecho, en caso de comprobarse el incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del empleador”.

ARTÍCULO 16. Contratos a término fijo y por obra o labor determinada. Modifíquese el artículo 46 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

“Artículo 46. Contratos a término fijo y de obra o labor determinada.


1. CONTRATOS DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

Podrán celebrarse contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente mencionados, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

Prórroga pactada. *Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir de la entrada en vigencia de esta ley.*

Prórroga automática. *Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al*

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 14 de 113

de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.

2. CONTRATO DE TRABAJO POR DURACIÓN DE OBRA O LABOR DETERMINADA.

Podrán celebrarse contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.


El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el presente artículo, o cuando una vez finalice la obra o labor contratada, el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral, a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se podrá continuar el contrato adicionando por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquidará el contrato anterior y se iniciará un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada.

Parágrafo 1º. *En los contratos a término fijo y de obra o labor determinada, el trabajador y la trabajadora tendrán derecho al pago de vacaciones y prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.”*

CAPÍTULO III - PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 17. En el Instituto Centro De Sistemas Del Valle Ltda., una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, CST.).

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 15 de 113

ARTÍCULO 18. ESTIPULACION. 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 primero, CST).

ARTÍCULO 19. DURACION MAXIMA. 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 un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).


ARTÍCULO 20. PRÓRROGA. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 21. EFECTO JURÍDICO. Durante el período de prueba, el contrato podrá ser terminado unilateralmente en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso. Sin embargo, si una vez expirado dicho período el trabajador continúa prestando servicios al empleador, con su consentimiento expreso o tácito, los servicios prestados se considerarán regulados por las disposiciones del contrato de trabajo desde el inicio del período de prueba. Los trabajadores en período de prueba tendrán derecho a todas las prestaciones contempladas en el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo (CST).

CAPÍTULO IV - LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

ARTÍCULO 22. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro productor que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas o que requieran grandes esfuerzos (numerales 2 y 3 del Art. 242 del CST).


ARTÍCULO 23. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 16 de 113


la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas (Art. 117 CST).

ARTÍCULO 24. Actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo no podrán realizar los menores de 18 años. Los menores de 18 años no podrán trabajar en las actividades que los expongan a las siguientes condiciones de trabajo, las cuales son prohibidas por el riesgo que corre su salud, seguridad y desarrollo: **Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia)** y a la **Resolución 1796 de 2018**

1. Actividades que expongan a los menores de 18 años a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los setenta y cinco (75) decibeles.
2. Actividades que impliquen el uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos, o la asignación de lugares o puestos de trabajo próximos a fuentes generadoras de vibración.
3. Actividades que se desarrollen en ambientes térmicos extremos (calor o frío) en ambientes cerrados o abiertos, con fuentes de calor como hornos o calderas o por trabajos en cuartos fríos o similares.
4. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial, pinturas luminiscentes y sustancias que impliquen exposición a radiación.
5. Actividades que impliquen la exposición de los menores de 18 años a radiaciones ionizantes generadas por la proximidad a fuentes emisoras de rayos X, rayos gamma o beta y a radiaciones no ionizantes ultravioleta; exposición a electricidad por cercanía a fuentes generadoras como lámparas de hidrógeno, lámparas de gases, flash, arcos de soldadura, lámparas de tungsteno y halógenas, lámparas incandescentes y estaciones de radiocomunicaciones, entre otras, en concordancia con el Decreto número 2090 de 2003.
6. Actividades que se desarrollen con iluminación natural o artificial o ventilación deficiente, de acuerdo con las normas nacionales vigentes.


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 17 de 113

7. Actividades que impliquen presiones barométricas altas o bajas, como las presentes a gran profundidad bajo el agua o en navegación aérea.
8. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero; que pertenezca a la industria metalmecánica, del papel, de la madera; sierras eléctricas circulares y de banda, guillotinas, máquinas para moler y mezclar, máquinas procesadoras de carne, molinos de carne.
9. Actividades que impliquen el contacto directo con animales que generen alto riesgo para la salud y seguridad de los menores de 18 años.
10. Actividades que impliquen el contacto directo con personas infectadas; enfermos por bacterias o virus o expuestos a riesgos biológicos.
11. Actividades que impliquen el contacto directo con residuos de animales en descomposición (glándulas, vísceras, sangre, pelos, plumas, excrementos, etc.), secreciones tanto de animales como de humanos o cualquier otra sustancia que implique riesgo de infección o riesgos biológicos.
12. Actividades que tengan relación con el sufrimiento humano o animal.
13. Actividades en ambientes donde haya desprendimiento de partículas minerales, de partículas de cereales (arroz, trigo, sorgo, centeno, cebada, soya, entre otros) y de vegetales (caña, algodón, madera), y contacto permanente con algodón, lino, hilo, así como el bagazo seco de los tallos de caña de azúcar.
14. Actividades que impliquen la exposición, manejo, manipulación y uso o contacto con: contaminantes químicos; cancerígenos; genotóxicos; contaminantes inflamables o reactivos; químicos presentes en sustancias sólidas como monóxido de carbono, dióxido de azufre, óxidos de nitrógeno y sus derivados, cloro y sus derivados, amoníaco, cianuro, plomo, mercurio (compuestos orgánicos e inorgánicos); arsénico y sus compuestos tóxicos, asbestos, bencenos y sus homólogos, carbón mineral, fósforo y sus compuestos, hidrocarburos y sus derivados halógenos y otros compuestos del carbono (como el bisulfuro de carbono), metales pesados (cadmio, cromo) y sus compuestos, silicatos (polvo de sílice), alquitrán de hulla y sus derivados, cloruro de vinilo; sustancias cáusticas, ácido oxálico, nítrico, sulfúrico, bromhídrico, nitroglicerinafosfórico; alcohol metílico; manganeso (permanganato potásico y otros compuestos del manganeso); escape de motores diésel o humos de combustión de sólidos.
15. Actividades relacionadas con el contacto o manipulación de productos fitosanitarios, fertilizantes, herbicidas, insecticidas y fungicidas, disolventes,

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 18 de 113


esterilizantes, desinfectantes, reactivos químicos, fármacos, solventes orgánicos e inorgánicos entre otros.

16. Actividades que se desarrollen en ambientes con atmósferas tóxicas, explosivas o con deficiencia de oxígeno o concentraciones de oxígeno, como consecuencia de la oxidación o gasificación.
17. Actividades en establecimientos o áreas en los que se permita el consumo de tabaco y trabajos que, por su actividad, ya sea en la fabricación o distribución, incentiven o promuevan el hábito del consumo de alcohol en menores de 18 años (clubes, bares, casinos y casas de juego bien sea en el día o en la noche).
18. Actividades de conducción y de mantenimiento de vehículos automotores; utilización de grúas, montacargas o elevadores.
19. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras o rampas en mal estado, techos defectuosos o en mal estado, problemas estructurales; trabajos en espacios confinados; puestos cercanos a arrumes elevados sin estibas, cargas o apilamientos apoyadas contra muros; en terrenos que por su conformación o topografía pueden presentar riesgos inminentes de derrumbes o deslizamientos de materiales.
20. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
21. Actividades relacionadas con la producción, transporte, procesamiento, almacenamiento, manipulación o carga de explosivos, líquidos inflamables o gaseosos.
22. Actividades de operación o contacto con sistemas eléctricos de las máquinas y sistemas de generación de energía eléctrica (conexiones eléctricas, tableros de control, transmisores de energía, entre otros).
23. Actividades de cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
24. Actividades que requieran desplazamiento a una altura geográfica igual o que exceda los tres mil doscientos cincuenta (3.250) metros sobre el nivel del mar.
25. Actividades tales como ventas ambulantes, limpieza de parabrisas o aquellas en que se desempeñen como barrenderos, lustrabotas, cuidadores de carros y motos, malabaristas que, por su naturaleza y condición, implican alta peligrosidad y riesgos en la salud física, psicológicos y morales.
26. Actividades o trabajos en los que se deba estar de pie durante toda la jornada; que exijan posturas forzosas, como flexiones de columna, brazos por encima del

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 19 de 113

nivel de los hombros, posición de cuclillas, rotaciones e inclinaciones del tronco, entre otras. Movimientos repetitivos de brazos y piernas, como límite máximo de repetitividad diez (10) ciclos por minuto.

27. Actividades relacionadas con la manipulación de carga, levantar, transportar, halar, empujar objetos pesados de forma manual o con ayudas mecánicas, se establece para adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad, lo siguiente: Levantamiento intermitente (de frecuencia interrumpida): peso máximo de 15 kg para hombres y 8 kg para mujeres; Levantamiento incesante (de frecuencia continua): peso máximo 12 kg para hombres y 6 kg para mujeres. El transporte manual está limitado de la siguiente manera: adolescentes de 16 y menores de 18 años de edad: 20 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 15 Kg, adolescentes mujeres hasta 16 años: 8 Kg. Para el transporte en carretas sobre carriles: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 500 Kg, adolescentes hombres hasta 16 años: 300 Kg, y adolescentes mujeres hasta 16 años: 200 Kg. Para el transporte en carretillas manuales: adolescentes entre 16 y menos de 18 años de edad: 20 Kg.
28. Actividades que expongan a los menores de 18 años a violencias físicas, psicológicas y sexuales.
29. Actividades asociadas y/o relacionadas con la pesca industrial.
30. Actividades en minas, canteras, trabajo subterráneo y excavaciones. En espacios confinados que no tengan iluminación o ventilación adecuadas, dedicados a la perforación, excavación o extracción de sustancias. Entiéndase como espacio confinado cualquier espacio con aberturas limitadas de entrada y salida y ventilación natural desfavorable, en el que pueden acumularse contaminantes tóxicos o inflamables, o tener una atmósfera deficiente en oxígeno, y que no está concebido para una ocupación continuada por parte de la persona trabajadora.
31. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil, tales como el montaje y desmontaje de estructuras con base de elementos prefabricados, las transformaciones estructurales, la renovación, la reparación, el mantenimiento, la preparación de terreno, excavaciones y demoliciones. Y aquellas actividades en que se desempeñen como moldeadores, soldadores, chapistas, caldereros, montadores de estructuras metálicas, herreros, herramentistas.
32. Actividades como conductor, calibrador de ruta, operario, ayudante, monitor de ruta, reboleador o toca llantas en el transporte público urbano e interurbano de pasajeros; el transporte por vía férrea; el transporte marítimo y fluvial; actividades como pregoneros; trabajos portuarios; trabajos que impliquen el tránsito


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 20 de 113

periódico a través de las fronteras nacionales; así como en el transporte privado como conductor o chofer de familia; bicitaxista o mototaxista. Igualmente, actividades que impliquen traslado de dinero y de otros bienes de valor.

33. Actividades como la caza; servicios de defensa; guardaespaldas; guardián carcelario; actividades de vigilancia o supervisión que involucren el manejo o manipulación de armas.
34. Actividades en donde la seguridad de otras personas o bienes sean de responsabilidad del menor de 18 años. Se incluye el cuidado de niños, de enfermos, personas con discapacidad, o actividades en que se desempeñen como niños, entre otros.
35. Actividades que impliquen contacto, manipulación, almacenamiento y transporte de productos, sustancias u objetos de carácter tóxico, desechos, vertidos, desperdicios (comburentes, combustibles, gases, sustancias inflamables, radioactivos, sustancias infecciosas, irritantes y/o corrosivos).
36. Actividades relacionadas con el trabajo doméstico del propio hogar que supere las 15 horas semanales. El trabajo doméstico en hogares de terceros.

ARTÍCULO 25. Autorización de trabajo para los adolescentes. Los menores de dieciocho (18) años necesitan autorización escrita de sus representantes legales, y, en defecto de éstos, del Inspector del Trabajo, o del Alcalde, o del Corregidor de Policía del lugar en donde deba cumplirse el contrato. La autorización debe concederse cuando, a juicio del funcionario, no haya perjuicio aparente físico ni moral para el menor, en ejercicio de la actividad de que se trate. La autorización estará sujeta a las siguientes reglas:

1. Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente;
2. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
3. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
4. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si este no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 21 de 113

5. El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.
6. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
7. El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.


PARÁGRAFO. La autorización para trabajar podrá ser negada o revocada en caso de que no se den las garantías mínimas de salud, seguridad social, prestaciones sociales y educación del adolescente.

ARTÍCULO 26. Jornada de trabajo. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas: a. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde. b. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 08:00 de la noche.

ARTÍCULO 27. Salario. Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

CAPÍTULO V - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 28. Son trabajadores accidentales o transitorios, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales del Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6 del CST); Estos trabajadores deben estar afiliados a seguridad social desde el primer día (Ley 1562 de 2012, Art. 2, y CST Art. 205).

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 22 de 113

PARÁGRAFO 1. A este tipo de trabajadores se les reconocerán todos los derechos y beneficios consagrados en el ordenamiento laboral colombiano.

PARÁGRAFO 2. Para estos trabajadores les serán aplicables las disposiciones consagradas en este Reglamento referentes a la jornada y horario de trabajo


CAPÍTULO VI - HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 29. DISTRIBUCION DE LAS HORAS DE TRABAJO. Las horas de trabajo durante cada jornada deben distribuirse al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores de las instalaciones del Instituto Centro De Sistemas Del Valle Ltda., se asignan de acuerdo a la necesidad de la prestación de servicio de la institución:

HORARIOS DE INGRESO	DE	HORARIOS DE SALIDA	PERIODO DE DESCANSOS PARA TOMA DE ALIMENTOS
Horas de Ingreso: 7:30am 8:00am 9:00am		Hora de Salida: 12:00pm 12:30pm 1:00pm	
1:00pm 2:00pm		3:30pm 4:30pm 5:00pm 5:30pm 9:00pm	Una hora a elección del trabajador entre las 12pm a 2pm

Se asignan horarios de acuerdo a la normatividad legal vigente y el área de Gestión Humana entregará a cada colaborador por medio de correo electrónico, WhatsApp corporativo y/o socialización.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 23 de 113

Para los efectos pertinentes se establece que el personal , quedará dispuesto a laborar dentro de las jornadas anteriormente descritas, si la empresa requiere se ajustará la jornada conforme al Artículo 11 de la Ley 2466 del 2025 donde establece la jornada máxima legal.

PARÁGRAFO 1. Por acuerdo entre El Instituto Centro De Sistemas Del Valle Ltda., y sus trabajadores, ésta podrá modificar el horario antes establecido en caso de extrema necesidad, de lo cual se dejará constancia por escrito, vía correo electrónico o WhatsApp.

PARÁGRAFO 2. La Jornada del personal Administrativo es de enero a diciembre de cada año, se manejan turnos rotativos y turnos partidos.


ARTÍCULO 30. DURACIÓN. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual, A partir del 15 de julio de 2026, esta jornada se reducirá a cuarenta y dos (42) horas semanales. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

Se establecen las siguientes excepciones:

- a) El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) 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 día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 24 de 113

b) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

c) La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.

2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

d) El empleador y el trabajador o la trabajadora pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta, 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.


En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO 1. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador o trabajadora, contratarla para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 2. Los empleadores y las Cajas de Compensación podrán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas. Este parágrafo estará vigente de acuerdo a la ley 2101 del 2021.

ARTÍCULO 31. EXCEPCIONES EN DETERMINADAS ACTIVIDADES.

1. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 25 de 113

- a). Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo;
- c). Los que ejerciten labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo;
- d) El personal administrativo, cargos de dirección de confianza o manejo no contarán o recibirán remuneración de trabajo suplementario. Salvo que sea requerido en casos de urgencia o criticidad operativa.

ARTÍCULO 32. RELACIÓN DE HORAS EXTRAS. Modifíquese el numeral 2 del artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:


2. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa.

El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar.

PARÁGRAFO 1. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. Sin embargo, cuando se demuestre que el empleador no remunera a sus trabajadores el tiempo suplementario, el Ministerio podrá imponer como sanción que a dicho empleador se le suspenda la facultad de autorizar que se trabaje tiempo suplementario por el término de seis (6) meses, sin perjuicio de las otras sanciones que disponga la ley.

PARÁGRAFO 2. EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 puede ser elevado por orden del empleador y 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 máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El empleador debe anotar

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 26 de 113

en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

PARÁGRAFO 3. La asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por el empleador es de carácter obligatorio.

ARTÍCULO 33. DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN DETERMINADAS ACTIVIDADES. En las empresas con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal vigente, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. Aplicará conforme a la ley 2101 del 2021.

CAPÍTULO VII - LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 34. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que las modifiquen o adicionen.


Trabajo Ordinario y Nocturno. **ARTÍCULO 10.** Ley 2466 de Modifíquese el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

Las labores realizadas en este horario generarán el recargo nocturno correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo

PARÁGRAFO 1. El Gobierno nacional implementará programas dirigidos a la generación y protección de empleos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia”

ARTÍCULO 35. 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, CST.).

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 27 de 113

ARTÍCULO 36. LÍMITE AL TRABAJO SUPLEMENTARIO Art 22 CST. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 1. Se exceptúa de la aplicación de la presente disposición al sector de seguridad, de conformidad con la Ley 1920 de 2018 y sus decretos reglamentarios, y al sector salud, conforme a la normatividad vigente.

En caso de la jornada flexible el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo cuatro (04) horas continuas y hasta nueve (09) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda la jornada máxima legal vigente dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 7:00 p.m. El empleador deberá llevar un registro de trabajo suplementario y estará obligado a entregar al trabajador una relación de las horas extras laboradas.


PARÁGRAFO 2.

Autorización Previa y Reconocimiento de Trabajo Suplementario.

1. El trabajo suplementario (horas extras) ejecutado fuera de la jornada ordinaria solo será reconocido, liquidado y pagado cuando medie una autorización previa, expresa y por escrito impartida obligatoriamente por el Jefe Inmediato o la Coordinación Administrativa de la Empresa.
2. La realización de cualquier labor por fuera del horario ordinario o durante los días de descanso sin la debida autorización previa no generará derecho alguno al reconocimiento, liquidación y pago de horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos, ni tiempo de descanso compensatorio.
3. Se entiende que el trabajador tiene la obligación de limitar su jornada laboral al horario estipulado en el RIT y solo podrá exceder dicho horario cuando haya recibido una directriz formal y previa por parte de las áreas autorizadas.

ARTÍCULO 37. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 28 de 113

excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 161 literal c) de esta ley.

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 alguno otro.


PARÁGRAFO 1. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

PARÁGRAFO 2. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice la Dirección Administrativa y de Gestión Humana a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 29 de este Reglamento.

CAPÍTULO VIII - DESCANSO REMUNERADO EN OTROS DIAS DE FIESTA

ARTÍCULO 38. REMUNERACION.

1. Todos los trabajadores, tanto del sector público como del sector privado, tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero 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.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 29 de 113

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

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

La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

ARTÍCULO 39. SUSPENSION DEL TRABAJO EN OTROS DIAS DE FIESTA. Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en el artículo anterior el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.


TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

ARTÍCULO 40. REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO 1. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 30 de 113

es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 2. Para todos los efectos, cuando este Código haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

PARÁGRAFO 3. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.


A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.

A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio a 100% en los términos de este artículo, conforme a la Ley 2466 de 2025

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador se acoja al recargo del 100%.

Otras Modificaciones: Modificado art. 7, Decreto 3743 de 1950., Modificado art. 12, Decreto 2351 de 1965., Modificado art. 29, Ley 50 de 1990., Modificado por el art. 26, Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 41. TRABAJO EXCEPCIONAL. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 31 de 113

Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de esta ley, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 42. DESCANSO COMPENSATORIO. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de esta ley el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.


ARTÍCULO 43. TÉCNICOS. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no puede reemplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta sin derecho al descanso compensatorio, pero su trabajo se remunera conforme al artículo 179.

ARTÍCULO 44. FORMAS DEL DESCANSO COMPENSATORIO. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de un establecimiento, o por turnos.
2. Desde el medio día o a las trece horas (1 p.m.) del domingo, hasta el medio día o a las trece horas (1 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 45. LABORES NO SUSCEPTIBLES DE SUSPENSION. En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, como los viajes fluviales o marítimos, cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

ARTÍCULO 46. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar un lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 32 de 113

personal de trabajadores que por razones del servicio no puede disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

CAPÍTULO IX - VACACIONES REMUNERADAS


ARTÍCULO 47. DURACION. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, CST.). Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

PARÁGRAFO. Las solicitudes de vacaciones deberán realizarse mediante formato digital institucional, con aprobación jerárquica. El plazo mínimo de solicitud será de quince (15) días antes de la fecha prevista. Todo registro quedará en el sistema contable

ARTÍCULO 48. ÉPOCA DE VACACIONES.

1. El empleador podrá anticipar el disfrute de las vacaciones antes del cumplimiento del año del servicio si y sólo si con previo aviso de 5 días, o con la anterioridad que disponga la legislación laboral vigente.
2. El empleador tiene que dar a conocer con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederá la vacaciones.
3. Todo empleador debe llevar un registro especial de vacaciones en que el anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.
4. Por la naturaleza y el objeto social de la Institución, que es netamente académico, ella podrá conceder vacaciones colectivas a todos sus trabajadores en el mes de diciembre de cada año. No obstante, lo dispuesto en el artículo precedente, la época de vacaciones podrá ser señalada por la Institución a más tardar dentro del año siguiente y ellas serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio o la efectividad del descanso.

PARÁGRAFO. INTERRUPCION. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Art. 188 CST).

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 33 de 113

ARTÍCULO 49. REMUNERACIÓN.

1. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario en horas extras.

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

PARÁGRAFO 1. COMPENSACION EN DINERO DE LAS VACACIONES. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

PARÁGRAFO 2. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).


ARTÍCULO 50. ACUMULACION.

1. En todo caso, el trabajador gozara anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

5. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del presente artículo


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 34 de 113

ARTÍCULO 51. EMPLEADOS DE MANEJO. El empleado de manejo que hiciere uso de vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria, y previa aquiescencia del empleador. Si este último no aceptare al candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en vacaciones.


CAPÍTULO X - PERMISOS

ARTÍCULO 52. Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., concederá a sus trabajadores las licencias o 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 al servicio médico correspondiente, 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 institución 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 lo siguiente:

1. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
2. Entendida como las graves, tragedias familiares que requieren de manera irrefutable de la presencia del trabajador, tales como la enfermedad grave de un familiar, una catástrofe natural, como inundación o incendio de la vivienda, o hechos similares que sean razonablemente aceptados como tales por el empleador. En estos casos, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Los permisos por calamidad doméstica podrán ser concedidos por un máximo de cinco (5) días calendario, dependiendo de la gravedad de la situación a juicio del empleador, y de los soportes presentados por el trabajador para justificar su ausencia.
3. Cuando se trate de una calamidad doméstica ocasionada por catástrofes naturales, se requerirá que el trabajador le remita al empleador fotos y/o videos que corroboren la ocurrencia de dichos eventos.


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 35 de 113

4. Cuando la calamidad doméstica esté relacionada con el acompañamiento de un familiar que se encuentra gravemente enfermo, dicho familiar debe de corresponder a aquel que forme parte del núcleo familiar del trabajador (pareja e hijos), o a un familiar que conviva bajo el mismo techo del trabajador. Igualmente, el trabajador le deberá de presentar al empleador las pruebas que corroboran que en efecto el enfermo grave necesita del cuidado continuo de un adulto y de la gravedad de la afectación física o mental, las cuales deben de ser expedidas por la autoridad médica competente. Adicionalmente, el trabajador debe de certificar bajo la gravedad de juramento, que no existe otro adulto que pueda suplir el cuidado del familiar enfermo.
5. 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 5% de los colaboradores.
6. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Institución (numeral sexto, artículo 57, C.S.T).
7. Se concederán los días de licencia de luto de conformidad y bajo las condiciones previstas en la normatividad vigente.
8. De igual forma se reconocerán los días hábiles por licencia de paternidad en los términos de la Ley 755 de 2002 - Ley María - sentencias C-174 y C-633 de 2009 y/o normatividad vigente.
9. Licencia para asistir a citas médicas prenatales y postnatales del padre (Ley 2114 de 2021).
10. Licencia por adopción (Ley 1413 de 2010).
11. El trabajador deberá programar sus citas médicas de control o de rutina en lo posible fuera de la jornada laboral.
12. Cuando por trámites internos de las Entidades de Salud la cita disponible afecte el horario laboral, el trabajador debe informar a su jefe inmediato dentro de las primeras 48 horas de asignada la cita.
13. Para los casos de Urgencia Médica y/o cita prioritaria el trabajador deberá asistir directamente al servicio de urgencias y dar aviso a su jefe inmediato y/o al área de Gestión Humana, posteriormente deberá presentar a su jefe inmediato y a Gestión Humana los soportes de la atención para justificar la inasistencia.
14. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al trabajador de asistir al resto de

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 36 de 113

la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto medico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique, en este caso, el trabajador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al área de Gestión Humana.

15. Cuando se expida incapacidad médica mayor a 2 días, el trabajador tendrá 2 días hábiles para entregar el formato original y epicrisis a Gestión Humana, para su posterior recobro a la EPS.
16. Para las trabajadoras en estado de embarazo aplican las condiciones mencionadas anteriormente.
17. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias de trabajadores con diagnóstico de enfermedad profesional y/o accidentes de trabajo, es decir, en tratamiento por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) no tendrán ningún descuento del tiempo en la nómina, como requisito deben presentar los soportes de asistencia correspondientes, en caso de no presentar dichos soportes se conceptuará como una ausencia injustificada.
18. El área de Gestión Humana validará los soportes y procederá con los registros en la nómina del trabajador según lo mencionado.
19. Si el trabajador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según Reglamento Interno de Trabajo.
20. Si el trabajador excede el tiempo por el cual se otorga el permiso, la institución podrá llamar a descargos por dicho incumplimiento, asumir las sanciones que sean del caso, y no pagar las horas no cubiertas por el permiso otorgado, por entenderse las mismas no autorizadas.
21. Los permisos deberá llevarlos registrados cada Líder de área y ser informados a Gestión Humana, para verificar que su frecuencia no sea superior a una vez cada dos meses, salvo que existan excepciones relacionadas con asuntos médicos. Dicho registro es una bitácora donde se anote el nombre del empleado, fecha en que toma el permiso, horas autorizadas y firma tanto del jefe como del empleado
22. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
23. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 37 de 113

24. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

PARÁGRAFO 1. Sobre las licencias no remuneradas: Estas licencias No remuneradas quedan a consideración de la Institución de concederlas o no, para lo cual en caso de concederlas deberán de ser previamente autorizadas por el empleador. En todo caso están evaluadas entre 1 y 5 días.


PARÁGRAFO 2. Se establece que, en caso de presentarse condiciones climáticas extremas que pongan en riesgo la seguridad de los trabajadores, estos no estarán obligados a presentarse en las instalaciones de la empresa. En situaciones de fenómenos meteorológicos que afecten el normal desplazamiento hacia el lugar de trabajo, como tormentas intensas, lluvias severas, inundaciones, nevadas u otros eventos climáticos críticos, se permitirá la flexibilidad en los horarios de entrada o la no asistencia a la jornada laboral, previa notificación y acuerdo con el supervisor correspondiente. En aquellos casos en los que la situación lo amerite, se fomentará el cumplimiento de los deberes laborales a través del teletrabajo, garantizando que las actividades y responsabilidades se continúen desempeñando sin poner en riesgo la seguridad del colaborador. El objetivo es velar por la seguridad personal y garantizar que no se vean expuestos a riesgos innecesarios debido a las condiciones climáticas anteriormente descritas.

CAPÍTULO XI – TELETRABAJO

ARTÍCULO 53. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El objeto del presente capítulo es establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre la empresa y los TELETRABAJADORES.

ARTÍCULO 54. TELETRABAJO Y TELETRABAJADOR. Para efectos del presente reglamento, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El TELETRABAJADOR es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 38 de 113


fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. **Móviles:** son aquellos telecolaboradores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
4. **Teletrabajo híbrido:** *es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.*
3. **Teletrabajo temporal o emergente:** *Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.*

ARTÍCULO 55. Todo programa de teletrabajo en la empresa se guiará por los siguientes objetivos:

1. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
2. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.
3. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
4. Disminuir el ausentismo laboral.
5. Mejorar los procesos laborales en la empresa.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 39 de 113

6. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.


ARTÍCULO 56. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO. El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, y con las garantías a que se refiere la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012 y Decreto 1227 de 2022, especialmente los contratos o acuerdos sobre teletrabajo deberán indicar:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Los días y los horarios en que el TELETRABAJADOR realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del TELETRABAJADOR al momento de finalizar la modalidad de TELETRABAJO.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el TELETRABAJADOR.

PARÁGRAFO 1. En caso de contratar o vincular por primera vez a un TELETRABAJADOR, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones de la empresa, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser TELETRABAJADOR.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento el retorno a la ejecución de labores en la empresa. En este caso, el desarrollo presencial de las funciones del empleado estará supeditado a la posibilidad que tenga la empresa de contar con el espacio o puesto de trabajo, por consiguiente, la empresa se reserva la facultad de señalar el lugar en que los trabajadores prestarán sus servicios.

PARÁGRAFO 2. La Institución reconoce el derecho a la desconexión laboral. Ningún trabajador podrá ser contactado fuera de su jornada, salvo emergencias previamente

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 40 de 113

definidas. El control de horas se realizará mediante reportes digitales o software autorizado

PARÁGRAFO 3. En caso de que el trabajador considere que su derecho a la desconexión laboral ha sido vulnerado, deberá presentar su queja por escrito ante la Dirección General, Gestión de **Talento Humano o el Comité de Convivencia Laboral**, quienes tendrán un plazo de 15 días a partir de recibida la queja para adelantar la investigación interna y adoptar las medidas correctivas que correspondan.

ARTÍCULO 57. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:


1. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas que puede o no ser suministrado por la empresa, 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 lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.
5. **Auxilio de Conectividad.** Por medio del cual se adiciona un artículo a la Ley 1221 de 2008.

“Artículo 6A de la Ley 1221. Auxilio de Conectividad en Reemplazo del Auxilio de Transporte. El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.


El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 41 de 113

ARTÍCULO 58. IGUALDAD DE TRATO. La empresa debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre TELETRABAJADORES y demás trabajadores de la empresa.

ARTÍCULO 59. USO ADECUADO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. El TELETRABAJADOR estará obligado a cumplir con las siguientes normas en relación con el uso adecuado de equipos y programas informáticos:

- a. En los computadores asignados por la empresa sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por dicho Empleador, o adquiridos legalmente por la empresa.
- b. Los computadores asignados por la empresa sólo podrán ser utilizados por los TELETRABAJADORES y en las labores asignadas.
- c. Los TELETRABAJADORES no podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la empresa o de un tercero.
- d. Almacenar únicamente información de la empresa.
- e. No dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, digitar claves que no sean las asignadas, o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información. Se prohíbe acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
- f. Utilizar la red de Internet dispuesta por la empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes sólo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- g. Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por la empresa únicamente para asuntos relacionados con labor para la que fue contratado.
- h. El TELETRABAJADOR no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la empresa o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- i. De igual forma el TELETRABAJADOR no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan entregado con ocasión del TELETRABAJO contratado.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 42 de 113

- j. El TELETRABAJADOR deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
- k. El TELETRABAJADOR no podrá modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido entregado sin autorización previa y escrita de su jefe inmediato.


ARTÍCULO 60. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. Los TELETRABAJADORES deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

ARTÍCULO 61. Los TELETRABAJADORES en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, deben ser afiliados por parte de la empresa al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 62. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN SEGURIDAD Y PREVISIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Empleador:

1. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012.
3. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.
4. Implementar los correctivos necesarios con la Asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
5. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 43 de 113


6. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar, y deberá garantizar que los colaboradores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
7. Informar al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
8. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
9. Diligenciar el formulario que para efectos de teletrabajo disponga el Ministerio del Trabajo, en el cual se deberá indicar la clase de riesgo que corresponda a las labores ejecutadas por el teletrabajador y la clase de riesgo de la empresa, además, el horario en que se ejecutarán tales actividades.

La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y la definición de las contingencias que se lleguen a presentar.

10. Enviar copia del contrato a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) adjuntando el formulario antes mencionado, debidamente diligenciado.
11. Tendrá derecho a establecer el derecho a la desconexión (Ley 2191 de 2022) y la prohibición de enviar o responder comunicaciones fuera de la jornada, descansos o vacaciones.

Teletrabajador:

1. Permitir la visita al puesto de trabajo con acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales, la cual, según decisión de la empresa, podrá ser presencial o virtual.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 44 de 113

4. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
5. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
6. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
7. Reportar el accidente o enfermedad de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
9. En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.


ARTÍCULO 63. AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA LOS TELETRABAJADORES. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al TELETRABAJADOR, no habrá lugar al auxilio de transporte.

Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el TELETRABAJADOR a petición del empleador prolongue la jornada máxima legal prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el pago de horas extras, dominicales y festivos se realizará con el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

En todo caso las labores en tiempo extra deberán ser autorizadas previamente y por escrito por la empresa.

ARTÍCULO 64. Además de las ya establecidas en este reglamento y en el contrato, son justas causas especiales para dar por terminado esta modalidad de contrato de trabajo, las siguientes:

1. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que este acápite del reglamento establece.
2. La prestación de servicios, de cualquier naturaleza, a favor de terceros.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 45 de 113

3. La indebida utilización, por parte del empleado, de los medios y canales suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones.
4. Las indicadas en el contrato laboral, el acuerdo de teletrabajo y/o la ley.


ARTÍCULO 65. PROHIBICIÓN GENERAL: Salvo pacto en contrario, ningún colaborador o teletrabajador de la empresa que tenga suscrito un contrato laboral que implique un desempeño de tiempo completo podrá desempeñarse simultáneamente con otra organización pública o privada, bien se trate de tiempo completo, presencial o en teletrabajo. El empleado que contravenga lo aquí dispuesto incurrirá en falta grave y se hará acreedor a la sanción respectiva.

ARTÍCULO 66. Lo que no se encuentre establecido en este capítulo sobre TELETRABAJO, se remitirá a las disposiciones generales del presente Reglamento y a las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas que lo modifiquen, aclaren o complementen.

CAPÍTULO XII - SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 67. Formas y libertad de estipulación:

1. Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., y el trabajador 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 que se ajusta anualmente por decreto 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

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 46 de 113

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 vigentes, más el factor prestaciones correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestaciones quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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 en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
4. El trabajador 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, Ley 50 de 1.990).


ARTÍCULO 68. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, CST.).

ARTÍCULO 69. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, CST.).

PERIODOS DE PAGO: MENSUAL.

ARTÍCULO 70. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos por mensualidades. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. 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, CST.).

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 47 de 113

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


ARTÍCULO 71. Es obligación de Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo.

Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al programa de SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Conforme a los lineamientos establecidos por la ISO 9001 y nuestro compromiso con la sostenibilidad y la gestión adecuada de los riesgos ambientales, la empresa implementará acciones preventivas y correctivas para minimizar el impacto de los fenómenos derivados del cambio climático. Se llevarán a cabo evaluaciones periódicas de los riesgos ambientales que puedan afectar tanto a las operaciones de la empresa como a la seguridad y salud de los colaboradores. Esto incluirá la identificación de posibles eventos climáticos adversos, como inundaciones, sequías, altas temperaturas, o fenómenos meteorológicos extremos, y la planificación de medidas adecuadas para mitigarlos. Todos los colaboradores deberán ser conscientes de estos riesgos y participar activamente en las acciones y procedimientos establecidos para su gestión, de manera que se logre minimizar cualquier impacto ambiental y asegurar la continuidad de las actividades bajo un entorno laboral seguro y sostenible.

PARÁGRAFO. La Institución implementará evaluaciones periódicas de riesgos psicosociales y protocolos de atención psicológica, conforme a la Resolución 2404 de 2019. Se garantizará acompañamiento en salud mental como parte integral de la seguridad laboral

ARTÍCULO 72. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS, ARL, a través de la IPS, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 48 de 113

PARÁGRAFO. En caso de considerarlo necesario el empleador podrá contratar servicios médicos particulares para el beneficio de la salud y bienestar del trabajador, siendo la asistencia del trabajador a las consultas y procedimientos médicos una de sus obligaciones conforme lo regula el artículo 58 del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 73. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a Coordinación de Gestión Humana con copia al Director General y a seguridad y salud en el trabajo, o a su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.


PARÁGRAFO 1. Si éste no diere aviso dentro del plazo máximo de 3 días, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en obligación de dar inmediato aviso al empleador o a su representante.

El empleador no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones y perturbaciones, por no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa (Art. 221 C. S. T.)

PARÁGRAFO 2. En el evento de incapacidad del trabajador, este informará dentro de las 72 horas siguientes la novedad, el Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., cancelará los salarios totales, sin deducciones por este concepto, hasta por ciento ochenta (180) días y realizará los cobros respectivos a la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1295 de 1994 y demás normas establecidas para tal fin.

ARTÍCULO 74. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 49 de 113

prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.


PARÁGRAFO. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas y que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 75. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de SG-SST de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito o de manera verbal, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 76. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva Área o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS. Y la ARL.

ARTÍCULO 77. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, 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.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 50 de 113

ARTÍCULO 78. Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en coordinación con el Ministerio de Salud establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información. (Artículo 61 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 79. La Institución no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.


ARTÍCULO 80. De todo accidente de trabajo se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales, si los hubiere, y un relato sucinto de los que puedan declarar.

ARTÍCULO 81. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este CAPÍTULO, tanto Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y S. S. y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la legislación vigente sobre salud ocupacional, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

ARTÍCULO 82. La Institución es responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los trabajadores, en los términos de las Leyes que rigen la materia para los trabajadores vinculados.

ARTÍCULO 83. Los trabajadores deberán ser afiliados por la Institución a una Administradora de Riesgos Laborales.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 51 de 113

PARÁGRAFO. Igualmente deberán ser afiliados los trabajadores a los Sistemas Generales de Pensiones y Salud, a través de las Empresas Promotoras de Salud y Administradoras de Pensiones que ellos elijan. (Art. 10 del Decreto 1530 de 1996).


ARTÍCULO 84. La empresa contratista o sub contratistas que realicen labores dentro de la institución es la responsable de la Seguridad y Salud en el trabajo, de sus trabajadores tanto en misión, como personal permanente y deberán de cumplir las leyes que rigen en materia de seguridad y salud en el trabajo. Cuando el servicio se preste en oficios o actividades particularmente riesgosas, o los trabajadores requieran de un adiestramiento particular en cuanto a prevención de riesgos, o sea necesario el suministro de elementos de protección personal, en el contrato que se celebre entre la empresa de servicios temporales o empresas contratistas, la institución determinará expresamente la forma de, cómo se atenderán estas obligaciones y su debido cumplimiento. No obstante, este acuerdo no libera a la empresa de servicios temporales o las empresas contratistas o subcontratistas, de la responsabilidad laboral frente a sus trabajadores (Art. 78 Ley 50 de 1990)

PARÁGRAFO 1. Las empresas contratistas, subcontratistas o empresas temporales son los responsables de la realización de los exámenes médico ocupacionales periódicos, de ingreso y de egreso de sus trabajadores. En cualquier momento la compañía podrá solicitar estos certificados para garantizar el estado de salud del personal que presta sus servicios a la compañía.

PARÁGRAFO 2. Las empresas contratistas, sub contratistas o Temporales deberá de enviar la información sobre afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, al departamento de Seguridad y Salud en el trabajo.

CAPÍTULO XIV – EQUIPOS DE CÓMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS


ARTÍCULO 85. INSPECCIÓN. La Institución posee plenas facultades para monitorear, inspeccionar, revisar y controlar el uso correcto y la información almacenada de los Equipos de Cómputo y Herramientas Tecnológicas que les suministre a los trabajadores para el desarrollo de sus funciones. También podrá instalar en los Equipos de Cómputo y Herramientas Tecnológicas, sistemas para llevar a cabo la inspección de que trata el presente artículo.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 52 de 113

CAPÍTULO XV - PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 86. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Dar respuesta oportuna, es decir, en los tiempos que la dirección, coordinación le indique frente a una solicitud y/o queja; previendo una queja ante los entes que regulan la institución.
- g) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h) Ser verídico en todo caso.
- i) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- j) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- k) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- l) Usar permanentemente la dotación y elementos de seguridad social que entrega el empleador, para el desempeño de sus funciones.
- m) Limitar y restringir estrictamente su jornada laboral al horario establecido por la Empresa. Queda terminantemente prohibido ejecutar o permanecer en labores por fuera de la jornada ordinaria o en días de descanso, a menos que medie una autorización previa, expresa y por escrito emitida por el Jefe Inmediato o la Coordinación Administrativa competente.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 53 de 113

- n) Aceptar y reconocer que la realización de cualquier trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, etc.) sin contar con la debida directriz y autorización formal por escrito de las áreas competentes, no generará derecho alguno a reconocimiento, liquidación o pago por parte de la Empresa, entendiéndose como tiempo no requerido.
- o) Revisar de forma obligatoria y diligente la cuenta de correo electrónico corporativo asignada por la Empresa durante la jornada laboral. Dicha cuenta se constituye como el medio oficial y legal de notificación para toda instrucción, acto administrativo o comunicación de la Empresa, presumiéndose conocido el contenido a partir del momento de su envío (despacho).
- p) Responder o confirmar el Acuse de Recibo de aquellas comunicaciones o notificaciones oficiales enviadas por la Empresa (tales como llamados de atención, citaciones a descargos, o instrucciones críticas) en un plazo no mayor a 24 horas. El incumplimiento de este deber constituye una falta disciplinaria.


PARÁGRAFO. Mantenimiento De Orden: Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la autoridad pública, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (artículo 126, parágrafo, CST.).

CAPÍTULO XVI - ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 87. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: Representante Legal, Gerente, Subgerente, Directora Administrativa, Contadora, Coordinador Académico, Coordinador de Gestión Humana, Coordinador de Prácticas, Coordinador Comercial, Coordinador de Infraestructura, Tutores, Auxiliar Contable, Asistentes Administrativos y académicos, Asesores Comerciales, Servicios Generales.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, previa aplicación del debido proceso consagrado en este reglamento, es El(la) Representante Legal y/o El (la) Directora Administrativa.


CAPÍTULO XVII - LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 54 de 113

ARTÍCULO 88. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del CST.)


ARTÍCULO 89. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, tal eres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 55 de 113

14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas en ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 56 de 113


contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).


CAPÍTULO XVIII - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 90. Son obligaciones especiales del trabajador:


1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, o retirarse a realizar otras actividades.
3. Obedecer y acatar inmediata y eficazmente, las órdenes e instrucciones que se le impartan verbalmente o por escrito, sin vacilaciones ni objeciones o reparos, así sean diferentes a las que normalmente desarrolla o ejecuta, salvo que se atente o ponga en peligro, contra su seguridad o dignidad humana; y no modificar sin autorización, las órdenes e instrucciones de los superiores relacionadas con las labores que le fueran asignadas, salvo se trate de evitar una pérdida, accidente o inconformidad, caso en el cual deberá dar aviso previo.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, tal como identificación de los materiales y su uso, programación y manejo del personal, manejo de contratos e información confidencial y sensible; información personal de los superiores o compañeros de trabajo, lo que no obsta para denunciar delitos comunes, violaciones del contrato, conductas de acoso laboral, o de las normas legales del trabajo ante las personas que ocupan el orden jerárquico en la empresa y establecido en este Reglamento o ante las autoridades competentes.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 57 de 113


4. Si fuera el caso que la empresa asigne un celular con línea corporativa para la comunicación con el cliente interno y externo de la empresa, No está permitido navegar en las redes sociales para entretenimiento personal durante el horario de oficina, El teléfono móvil no se puede usar en ningún momento para enviar / recibir material ilícito, para acosar a otros, para almacenar información confidencial perteneciente a otra compañía, En caso de que el teléfono móvil se use de manera inapropiada en su mayoría, en tal caso, el empleador puede retirar el dispositivo por motivos disciplinarios; La Institución se reserva el derecho de administrar cualquier dispositivo proporcionado por la compañía, incluso sin la aprobación de los trabajadores.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes. Esta obligación se extiende a las cosas, instrumentos y útiles que se encuentren en el sitio de trabajo en donde se preste el servicio de acuerdo con la modalidad contractual.
6. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y demás personas relacionadas con su trabajo, en el sitio de trabajo.
7. Comunicar oportunamente al Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
9. Saber de un fraude o robo y no infórmalo a tiempo con la Gerencia o con sus superiores inmediatos.
10. Ser partícipe de actos vandálicos en la carretera por motivos de orden público nacional.
11. Atentar contra la vida suya, de sus compañeros de trabajo o cualquier persona.
12. Tener relaciones sexuales dentro de las instalaciones de la Institución.
13. Escupir en lugares públicos dentro de la Institución.
14. Enseñar los genitales en público dentro de la organización o desvestir a un compañero como motivo de burla.
15. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o de la respectiva EPS, por el Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa o del Cliente, o por las autoridades del ramo;
16. Y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
17. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 58 de 113

18. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, teléfono y/o correo electrónico, y dar aviso inmediato e idóneo de cualquier cambio que ocurra. En caso de incumplimiento de esta obligación la empresa no tendrá ninguna responsabilidad en la no notificación oportuna de decisiones que incumban al trabajador y se entenderá surtida cualquier notificación en la dirección que aparezca registrada en los archivos o en la hoja de vida o datos suministrados por el trabajador, así ésta hubiese cambiado. (artículo 58, CST.).
19. Para quienes ocupen cargos directivos o de mando, velar por el mantenimiento de la disciplina, orden y seguridad en sus respectivas áreas de trabajo, y ejecutar los mecanismos correctivos que sean aplicables y necesarios para restablecer la disciplina y el rendimiento, así como dar inicio a las acciones sancionatorias pertinentes, en el evento de haberse cometido una falta disciplinaria.
20. Informar a su superior sobre el consumo de medicamentos formulados que puedan afectar su desempeño seguro, reflejos, grado de concentración o conducta (antigripales, barbitúricos, sedantes, analgésicos potentes, relajantes, etc.), y que pueda poner en peligro la efectividad y seguridad en su trabajo.
21. Avisar oportunamente al Empleador, la necesidad de concurrir al servicio médico, exámenes, terapias, citas programadas, para lo cual debe solicitar el permiso con mínimo tres (3) días de antelación a la fecha de la cita.
22. Presentar al empleador los soportes de los motivos que aduce para justificar su ausentismo del sitio de trabajo, sin haber obtenido el Permiso previo, tan pronto se presente al sitio de trabajo, dentro de los términos establecidos por el empleador en cada caso, o en el momento de rendir descargos.
23. Las contenidas en la Constancia de Condiciones Contractuales que son entregadas al trabajador al inicio de la relación laboral y que hacen parte del contrato de trabajo.
24. Referirse a cualquier compañero de trabajo, directivo de la institución, accionista o relacionado con el empleador, con frases denigrantes, groseras, insultantes, sarcásticas, o que afecten la dignidad de la persona, así como realizar gestos con la cara.
25. Marcar por sí mismo la tarjeta de control y/o firma de planilla o cualquier mecanismo que se establezca, tanto a las horas de entrada como de salida de la Institución. Fuera de los horarios regulares deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la Institución, firmada por el Representante Legal, Directora Administrativa y Gestión Humana.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 59 de 113


26. Reportar e informar inmediatamente el jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Institución.
27. Permitir al Empleador en cualquier momento que lo disponga, dentro de la jornada laboral o fuera de ella cuando realice actividades autorizadas por la institución, realizar la prueba de alcoholemia y/o cualquier otra que la institución considere encaminada a determinar si el trabajador está bajo los efectos de alcohol, droga o sustancias narcóticas. Al respecto, la institución se reserva el derecho de entregarle al trabajador los resultados de las pruebas.
28. Atender las visitas o Auditorias que se programen, así como atender y cumplir los requerimientos y observaciones que sean indicados por el representante de la Gerencia General o coordinación administrativa, en la forma y plazo indicado, levantando oportunamente las No Conformidades y/o observaciones a los Sistemas de Gestión.
29. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando a la Institución le confiere el manejo de sus vehículos.
30. Cumplir y acatar en forma plena, las circulares, memorandos, instrucciones, reglamentaciones y demás disposiciones de carácter interno expedidas por la Gerencia, especialmente las relacionadas con las condiciones, requisitos, prohibiciones y limitaciones.
31. Realizar el trabajo encomendado dentro de los parámetros de calidad que le sean aplicables, procurando la mayor eficiencia y eficacia, el cumplimiento de los tiempos normales o habituales propios de la actividad, diligenciar los formatos y dejar las evidencias que se requieran y en general todos los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión en Calidad.
32. Mantener ordenado su sitio de trabajo
33. Procurar el cuidado integral de su salud
34. Practicarse los exámenes médicos y/o clínicos solicitados y observar o cumplir con las instrucciones y tratamiento ordenado por el médico tratante, así como observar y cumplir con las instrucciones dispuestas por el médico tratante para el cumplimiento de la incapacidad que se le haya reconocido.
35. Observar y cumplir las Políticas de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, siguiendo y respetando los Manuales y Procedimientos respectivos sistemas de gestión, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en cada uno de ellos, así como cumplir todas las obligaciones generales y especiales referentes a éstas.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 60 de 113

36. Debe de asistir a las capacitaciones establecidas por la compañía (Gestión Humana, Seguridad y Salud en el trabajo, etc.) dentro de la jornada laboral, de forma obligatoria.
37. Utilizar el uniforme de manera completa, limpia y con decoro
38. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros
39. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la Empresa
40. Cuando por la jornada laboral se presenten cambios de turno o entrega de turnos a otros compañeros, deberán tanto quienes entregan como quienes reciben el turno, suministrar toda la información para la buena ejecución del turno siguiente.
41. Revisar el correo corporativo todos los días, dando respuesta oportuna y solución si lo hubiese de manera inmediata al cliente interno y externo.
42. Evitar que los clientes lleguen a PQRS ante los entes que rige la institución por desatención u olvido de respuesta a solicitudes internas de índole académica, financiera u otra que se presente.
43. Acogerse a la incorporación de las consideraciones sobre el cambio climático a las Normas ISO de Sistemas de Gestión – Enmiendas (ver anexo 1).

Limitar y restringir estrictamente su jornada laboral al horario establecido por la Empresa. Queda terminantemente prohibido ejecutar o permanecer en labores por fuera de la jornada ordinaria o en días de descanso, a menos que medie una autorización previa, expresa y por escrito emitida por el Jefe Inmediato o la Coordinación Administrativa competente.

44. Aceptar y reconocer que la realización de cualquier trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, etc.) sin contar con la debida directriz y autorización formal por escrito de las áreas competentes, no generará derecho alguno a reconocimiento, liquidación o pago por parte de la Empresa, entendiéndose como tiempo no requerido.
45. Revisar de forma obligatoria y diligente la cuenta de correo electrónico corporativo asignada por la Empresa durante la jornada laboral. Dicha cuenta se constituye como el medio oficial y legal de notificación para toda instrucción, acto administrativo o comunicación de la Empresa, presumiéndose conocido el contenido a partir del momento de su envío (despacho).
46. Responder o confirmar el Acuse de Recibo de aquellas comunicaciones o notificaciones oficiales enviadas por la Empresa (tales como llamados de atención,


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 61 de 113

citaciones a descargos, o instrucciones críticas) en un plazo no mayor a 24 horas. El incumplimiento de este deber constituye una falta disciplinaria.

47. Revisar de forma obligatoria y frecuente, dentro del inicio de su jornada laboral y durante esta, la totalidad de los buzones de correo electrónico corporativo y/o cualquier otra herramienta de comunicación digital (Intranet, plataformas, etc.) designada por la Empresa, reconociendo dichos medios como el canal oficial y vinculante para la recepción de órdenes, políticas y comunicaciones internas.


ARTÍCULO 91. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato 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 trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 40 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador 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 sanitario 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 al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 62 de 113

se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador 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 trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los empleados que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Establecer las políticas necesarias para implementar el Teletrabajo al interior de la empresa conforme a la Decreto 884 de 2012
13. Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad a la ley 1616 de 2013 que establece la salud mental en Trabajo
14. Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y la resolución 3461 de 2025, y ajustar las políticas, manuales, reglamento y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral
15. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
16. Informar y advertir al trabajador de la instalación y existencia de cámaras de video y/o seguridad y su grabación en el lugar asignado de trabajo o en las instalaciones de la Empresa o Cliente.
17. El instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. establece para el circuito cerrado de televisión, que las imágenes recolectadas son para fines de controles, seguridad, vigilancia y/o mejoramiento de los servicios, igualmente se compromete a dar manejo prudente y digno asegurando la privacidad de las mismas.
18. El empleador proporcionara a todo trabajador que ingrese por primera vez a la institución, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 63 de 113

específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

19. El empleador deberá suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP), sin ningún costo para el trabajador e igualmente, deberá desarrollar las acciones necesarias, para que sean utilizados por los trabajadores, para que estos conozcan el deber y la forma correcta de utilizarlos y para que el mantenimiento y o reemplazo de los mismos se haga de forma tal, que se asegure su buen funcionamiento y recambio según vida útil para la protección de los trabajadores.

Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador 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 o de acuerdo al tiempo laborado en forma gratuita un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del CST.).


Si el área donde desarrolla las actividades el trabajador requiere de comunicación con clientes internos y externos, asignar celular corporativo que incluya minutos y Acceso a internet para el uso estrictamente laboral de la empresa.

CAPÍTULO XIX - PROHIBICIONES ESPECIALES PARA INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE LTDA.. Y PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 92. se prohíbe a Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda.


1. El empleador no podrá 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. El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 64 de 113


otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones.

1. 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.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. 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 empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 65 de 113

identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.

12. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
13. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
14. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
15. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
16. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental
17. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
18. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
19. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, CST.).
20. Realizar un tratamiento de los datos personales del trabajador diferentes a los autorizados por él, evidenciados en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades descritas en el Aviso de Privacidad y Políticas Internas del Tratamiento de la Información de la Empresa.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 66 de 113


21. Acogerse a la incorporación de las consideraciones sobre el cambio climático a las Normas ISO de Sistemas de Gestión – Enmiendas (ver anexo 1).
22. Utilizar, de forma no autorizada, sistemas o plataformas de Inteligencia Artificial para cargar información confidencial o reservada de la Empresa, sus clientes o empleados, en contravención con las políticas establecidas en el Capítulo XXV de este Reglamento.

PARÁGRAFO. PROHIBICIÓN AL EMPLEADOR SOBRE MANIOBRAS DE ELUSIÓN.
En atención al principio de primacía de la realidad, se prohíbe al empleador el uso fraudulento de las prerrogativas diferenciadas otorgadas a determinados sectores productivos o a las microempresas y pequeñas empresas, con el propósito de desconocer o menoscabar los derechos laborales reconocidos al trabajador en la presente ley.

Sin perjuicio de las sanciones legales que correspondan ante la configuración de la conducta descrita en el presente artículo, el trabajador tendrá derecho a una indemnización equivalente al valor de un (1) día de salario por cada día de ejecución de la conducta, contado desde el inicio de la misma hasta la fecha de pago de la indemnización, sin que en ningún caso exceda el término de veinticuatro (24) meses.


ARTÍCULO 93. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Cualquier tipo de violencia sexual entre trabajadores, también de los trabajadores hacia los estudiantes de la Institución o hacia cualquier persona de la comunidad Educativa. La violencia sexual se entiende como todo acto sexual, la tentativa de consumar un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona.
2. Sustraer de la empresa, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa; igualmente queda prohibido extraer información, formatos, archivos que generen o elaboren en la empresa.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, consumirlas o incitar a consumirlas en dicho sitio.. La Institución determina y ratifica que para todos y cada uno de sus cargos, los trabajadores deben presentarse y encontrarse en pleno uso de sus facultades


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 67 de 113

cognitivas, esta es una medida preventiva para que el trabajador no ocasione riesgos con él mismo, con los estudiantes de la Institución, con los usuarios que atiende y con sus compañeros de trabajo

4. Introducir, ingresar, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Llegar tarde a su sitio de trabajo o salir antes, de acuerdo a los horarios de trabajo establecidos por el Empleador; modificar el horario de trabajo sin autorización escrita del Empleador.
8. Hacer cambios de los turnos asignados, con otros compañeros, sin autorización previa del jefe inmediato.
9. Hacer horas extras sin autorización previa y por escrito de la Institución.
10. Salir de la institución durante las horas de trabajo sin permiso previo y escrito del jefe directo o ausentarse del sitio de trabajo sin previa autorización del jefe directo.
11. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
12. Se restringe el uso del celular personal mientras se estén desarrollando actividades laborales; No obstante, el trabajador puede utilizarlo durante su tiempo de descanso y en casos donde el trabajador presente una situación de urgencia y/o emergencia, notificar al ingreso de la jornada laboral al jefe inmediato y con previa autorización pueda hacer uso del celular personal en el momento que le llamen por el motivo ya informado.
13. Portar durante la jornada laboral, aparatos de música, teléfonos, celular, computadores y/o cualquier dispositivo que no sean los asignados para ejercer las labores. En casos de emergencia se debe informar a Gestión Humana y/o Jefe Inmediato.
14. Recibir dineros en efectivo sin ser autorizados por la Dirección General.
15. Efectuar o recibir préstamos de dinero entre cualquiera de los miembros de la institución educativa.


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 68 de 113

16. Fumar o utilizar cigarrillos electrónicos, vapeadores, u otros dispositivos electrónicos para consumo de sustancias, en lugares prohibidos, tanto en las instalaciones del Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., como en las de los clientes o usuarios a los cuales este le presta sus servicios, donde el trabajador debe ejecutar sus labores.
17. Dormir en el sito de trabajo en horas laborales.
18. Tramitar servicios o ejecutar actividades sin el lleno y cumplimiento de los requisitos que para cada caso sean exigidos, o hacerlo cuando estos se encuentren satisfechos de manera parcial o que se consigne información falsa o adulterada para hacerlo.
19. Realizar, atender o sostener conversaciones personales o que no sean de carácter laboral, así se utilicen recursos propios, durante la jornada de trabajo, tales como teléfonos celulares, teléfonos inteligentes (smartphones), tables, computadores portátiles, o cualquier otro dispositivo (gadget) que permita cualquier tipo de comunicación con otra persona u aparato, durante la jornada de trabajo y en las instalaciones de la empresa.
20. Escuchar música utilizando dispositivos personales que presten dicho servicio, con o sin audífonos, el computador de trabajo o cualquier otro medio; así mismo, ver televisión, películas o distraerse de cualquier manera durante la jornada de trabajo o perturbar el ambiente de trabajo a los compañeros.
21. Utilizar apodos, para referirse a sus compañeros de trabajo u otras personas relacionadas con su trabajo, o hacerlos sujetos de burlas, chanzas, bromas pesadas.
22. Refñir, pelear o instigar peleas en el lugar de trabajo con cualquier persona y faltar al respeto a sus compañeros o superiores jerárquicos o al público, que por razón del cargo desempeñado deba atender y tomar parte en juegos de manos, chanzas o bromas que afecten el trabajo.
23. Mantener en su poder cualquier clase de sustancia prohibida por la ley.
24. Retirar de los archivos o dar a conocer documentos, sin autorización escrita de los superiores de la Institución.
25. Permanecer o presentarse en los lugares de trabajo sin necesidad, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
26. El alterar o falsificar el registro de tiempo propio o de otro trabajador.
27. Realizar llamadas, enviar mensajes de texto o mensajes electrónicos, o sostener comunicaciones electrónicas utilizando la Internet, con líneas de contenido erótico o sexual (líneas calientes), síquicas, de amistad, fortuna, destino o azar, concursos


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 69 de 113

o con cualquier otro de servicio que atente contra la moral y buenas costumbres, o signifique costos para la empresa.


28. Falsificación de los récords o documentación de la Institución, como son, Certificados, Documentos Legales, etc
29. Esconder trabajo defectuoso, o no informar de él, inmediatamente a sus superiores.
30. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso del superior.
31. Realizar trabajos de forma insegura, hacer caso omiso a las recomendaciones y normas de seguridad sobre trabajos en alturas sin los elementos de protección personal.
32. Efectuar reuniones en las instalaciones de la institución de cualquier índole, que sean sin permiso de la misma.
33. Operar máquinas y vehículos o utilizar herramientas de la Institución, sin permiso previo para hacerlo.
34. Hacer mal uso de los servicios sanitarios y elementos de aseo de los cuales se dispone.
35. Dejar equipos eléctricos de oficina encendidos después de terminar la jornada de trabajo o durante esta sin ser necesario.
36. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a la empresa, así como dejar encendidas lámparas y luces.
37. Realizar trabajos de forma insegura, hacer caso omiso a las recomendaciones y normas de seguridad sobre trabajos en alturas sin los elementos de protección personal.
38. Usar un lenguaje irrespetuoso o indecente para con sus compañeros o superiores dentro o fuera del trabajo.
39. Utilizar los empleados de la empresa, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.
40. Usar los dineros recaudados a favor de la institución para beneficio propio o de terceros, aún con la intención de reintegrarlos con dineros de su propio peculio (jineteo).
41. Brindar mala atención a los usuarios y clientes: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
42. Permitir o autorizar el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la empresa.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 70 de 113

43. Exigir a los clientes de la institución la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
44. Todo daño material causado por descuido, negligencia, falta de voluntad o inobservancia de instrucciones que representen un servicio a la institución a juicio de la gerencia de la institución.
45. El negarse a firmar las copias de las cartas o los reportes de novedades que, por llamadas de atención u observaciones relacionadas con el trabajo, le sean dirigidas. Se aclara que la firma en estos documentos solo indica para la institución que el trabajador recibió la carta y no que el trabajador acepta el contenido de esta, salvo las excepciones que se encuentren plasmadas en el presente documento.
46. Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
47. La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido. Se entenderá por ineptitud el hecho de que el trabajador en un periodo de tres (3) meses reciba más de tres (3) llamadas de atención u observaciones escritas sobre la calidad de su trabajo.
48. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
49. Durante la vigencia de su Contrato de Trabajo, prestar sus servicios a otro empleador, o en forma independiente en actividades relacionadas con el objeto contractual y social de la Empresa.
50. El uso o entrega a terceros de información reservada del Empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Empresa; la información falsa al Empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
51. Dejar los elementos o equipos de trabajo en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.
52. No está permitida la descarga de Internet de programas informáticos no autorizados por la Institución.
53. Dar a conocer a personas no autorizadas para el efecto por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 71 de 113

54. Los trabajadores utilizarán los programas informáticos sólo en virtud de los acuerdos de licencia y no instalarán copias no autorizadas de los programas informáticos comerciales.
55. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, CST.).
56. La violación de cualquier norma contenida en el Sistema Integrado de Gestión. (SGSST, Inocuidad, Calidad, Sostenibilidad ambiental).
57. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en este reglamento, contrato, pacto, convención, política interna, manual, procedimiento, etc.
58. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los estudiantes, docentes, proveedores y usuarios de la Institución.
59. Efectuar por cualquier medio: insinuaciones, intimidaciones y discriminaciones a los estudiantes de la Institución o invitaciones por fuera de la relación académica o laboral.
60. Sustener cualquier tipo de relación que no se derive de lo académico o lo profesional, con los estudiantes sean menores o mayores de edad.
61. Suscribir contratos de prestación de servicios, órdenes de servicio o iniciar cualquier relación civil o comercial con la Institución, salvo autorización expresa del correspondiente Directo Administrativo o Gerente.
62. Toda conducta demostrable de acoso laboral contra el empleador.
63. Trabajar para otra persona, bien sea natural o jurídica, o de manera independiente en negocios similares a las comprendidas dentro del objeto de la empresa.
64. Está prohibido que se combinen o se confundan las relaciones laborales o de práctica entre el personal de la empresa, con relaciones personales sentimentales, de enamoramientos o sexuales.
65. Presentarse de manera reincidente faltas de puntualidad con respecto a la hora de entrada.
66. Enviar mensajes por correo electrónico con contenidos sobre sexo, raza o religión y que atenten contra el orden, el respeto, la moral y el clima laboral
67. Rendir información, declaración o dictamen falsos y/o adulterados
68. Expedir certificados de trabajo, constancias o cualquier otro tipo de documentos que comprometan a la empresa, sin estar autorizados para ello.
69. Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados, o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 72 de 113

70. Realizar llamadas, enviar mensajes de texto o mensajes electrónicos, o sostener comunicaciones electrónicas utilizando la Internet, con líneas de contenido erótico o sexual (líneas calientes), síquicas, de amistad, fortuna, destino o azar, concursos o con cualquier otro de servicio que atente contra la moral y buenas costumbres, o signifique costos para la empresa.

PARÁGRAFO. La violación por parte del trabajador de las Prohibiciones enunciadas, se considera FALTA GRAVE, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPÍTULO XX - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 94. Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, CST).


La política que guía la Empresa en sus relaciones con sus trabajadores, hace que ella trate de darle oportunidad al trabajador para corregir sus errores en el trabajo, salvo los casos de violación de este Reglamento o de las leyes vigentes que justifiquen su sanción o despido.

PARÁGRAFO. - El incumplimiento a las obligaciones y las prohibiciones mencionadas en el Reglamento Interno de Trabajo serán sancionadas según corresponda, como falta laboral conforme a las normas laborales y el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 95.- La Empresa establece cuatro (4) clases de sanciones disciplinarias en casos de infracción al presente Reglamento:

- a) Retroalimentación Verbal o por escrito
- b) Llamado de atención por escrito.
- c) Suspensión según el caso.
- d) Multas.

PARÁGRAFO 1. La gravedad en la acción u omisión de la conducta ejecutada; y la reiteración en la falta cometida, aunque sea leve facultará a la Empresa para dar por Terminado con Justa Causa la relación laboral con el trabajador sin lugar al reconocimiento de indemnización alguna.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 73 de 113

PARÁGRAFO 2. El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse necesariamente en forma correlativa. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y/o gravedad de la falta, así como los antecedentes laborales del trabajador dentro de la Empresa.


PARÁGRAFO 3. Las multas que se prevean, sólo puede causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento. La Empresa puede descontar las multas del valor de los salarios. La imposición de una multa no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. (Art.113 CST)

PARÁGRAFO 4. Las sanciones disciplinarias, cualquiera sea su naturaleza, serán registradas en la hoja de vida del trabajador, y serán tomadas en cuenta, como parte de su historial para las promociones, beneficios sociales e incrementos en su remuneración a que haya lugar.

PARÁGRAFO 5. La acumulación de tres (3) amonestaciones escritas (Actas de Retroalimentación) o más, por faltas leves de cualquier naturaleza, dentro de un período de treinta (30) días calendario, será considerada de manera automática como una Falta Grave. Esta acumulación de faltas dará lugar a la aplicación de la sanción de suspensión del trabajo sin remuneración o, de acuerdo a la gravedad del caso y el impacto, a la terminación del contrato con justa causa, previo el agotamiento del debido proceso.

ARTÍCULO 96. Serán amonestados en forma verbal en casos de falta leve que no reviste gravedad. Su ejercicio corresponde al jefe inmediato.

En ningún caso un trabajador deberá tener más de dos (2) Llamados de atención verbal, con lo que de presentarse una tercera falta que pudiera ser calificada como leve, corresponderá aplicarle un llamado de atención escrito por un mismo o similar motivo; salvo opinión en contrario y sustentada de quien vaya a aplicar la sanción.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 74 de 113

ARTÍCULO 97. El llamado de atención escrito se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad. Su ejercicio corresponde realizar en todo caso un debido proceso disciplinario

ARTÍCULO 98. La Suspensión es una sanción disciplinaria en la cual el trabajador del Instituto Centro De Sistemas Del Valle Ltda. interrumpirá la ejecución de sus labores sin goce de haber o paga, como medida correctiva por un mínimo de uno (01) y un máximo de ocho (8) días por la primera vez y hasta de dos (2) meses por reincidencia. Se aplica como consecuencia de la reincidencia o acumulación de faltas que fueron sancionadas con Llamados de atención verbal y/o escrita, aunque estas fueran de diversa naturaleza o concepto; o por cometerse violaciones más graves de las normas y disposiciones de la Empresa.


PARÁGRAFO. Esta suspensión se hará por carta notificada por Dirección Administrativa y el área de Gestión Humana.

ARTÍCULO 99. La Terminación de la relación laboral es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta considerada grave e incurrir en vulneración de las obligaciones y prohibiciones reglamentarias del RIT, legales, contractuales que perjudican y debilitan considerablemente la relación laboral.

ARTÍCULO 100. La notificación de la terminación del contrato de trabajo por justa causa se hará por carta expedida por la Gerencia, Dirección Administrativa y Gestión Humana.


ARTÍCULO 101. Son consideradas faltas leves las que se señalan a continuación. Se hace expreso que el presente artículo contiene una lista enunciativa y no taxativa, de tal forma que la institución podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a obligación o prohibición que no se encuentre calificada como grave, que no sea grave por la naturaleza de la infracción, o que no represente perjuicio alguno para el empleador.

- a) El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente durante el mes, cuando no cause perjuicio de consideración a la institución, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día o llamado de atención; por la segunda vez, suspensión de su contrato por el día en que llego tarde al trabajo o cualquier día posterior; por la tercera vez suspensión de su

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 75 de 113

contrato hasta por ocho (8) días; por cuarta vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

- b) No reportar dos veces al mes en el lector de ingreso o cualquier recurso electrónico, tecnólogo o digital que la institución disponga, el horario de entrada y salida de las actividades laborales, implica suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c) No utilizar el uniforme de manera completa, limpia y con decoro.
- d) Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa.
- e). No registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
- f). Usar el uniforme en un horario fuera del laboral, y/o en lugares diferentes al sitio de trabajo
- g). Portar el celular personal durante la jornada laboral, aparatos de música, teléfonos, celular, computadores y/o cualquier dispositivo que no sean los asignados para ejercer las labores. En casos de emergencia en los cuales requiera usar el celular se debe informar al Coordinador y/o Supervisor.
- h). Hablar, chatear, o revisar redes sociales por celular o computador mientras realiza sus labores, salvo caso de urgencia y con previa autorización del jefe inmediato.
- I). Formar grupos de tertulia en horas laborales.
- J). Consumir alimentos en las áreas de atención al público, durante la ejecución de sus funciones.
- I) A pesar de que como se anotará en el artículo siguiente, el incumplimiento de cualquier obligación o prohibición contractual o reglamentaria se califica como una falta leve, el empleador podrá tener en cuenta las circunstancias particulares relacionados con cada caso particular, y calificar como leve la falta, caso en el cual podrá imponer una sanción disciplinaria consistente en lo siguiente: i) por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días; ii) por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- m) Permanecer o presentarse en los lugares de trabajo sin necesidad, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
- n) Realizar, atender o sostener conversaciones personales o que no sean de carácter laboral, así se utilicen recursos propios, durante la jornada de trabajo, tales como teléfonos celulares, teléfonos inteligentes (smartphones), tables, computadores portátiles, o cualquier otro dispositivo (gadget) que permita cualquier tipo de comunicación con otra persona u aparato, durante la jornada de trabajo, por primera vez.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 76 de 113


Nota: La imposición de multas no impide que la institución prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 1. Las faltas antes referidas podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en la misma de acuerdo a la escala establecida para estos efectos.

PARÁGRAFO 2. La reincidencia en la comisión de una misma falta, previamente amonestada por escrito mediante Acta de Retroalimentación, se considerará como un factor agravante que dará lugar a la aplicación de la sanción inmediatamente superior dentro de la escala disciplinaria, incluso si la falta inicial está tipificada como Leve. Se entenderá por reincidencia la comisión de la misma falta o de una de naturaleza similar en un período de seis (6) meses calendario, contado a partir de la amonestación escrita anterior.

ARTÍCULO 102. Constituyen faltas graves que podrán facultar al empleador a dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa las siguientes:

1. Realizar cualquier conducta discriminatoria contra otro miembro de la Institución o expresar opiniones discriminatorias contra otras personas por razones de raza, religión, sexo, opiniones, posición económica o social o cualquier otra razón legal o moralmente injustificada.
2. La falta en el trabajo en una parte de la jornada laboral (se sobrentiende superior a DIEZ (10) MINUTOS), sea en la mañana o en la tarde, o dentro del turno correspondiente, sin presentar una excusa demostrable y razonable, cuando no causa perjuicio de consideración a la institución, implica o llamado de atención o suspensión de su contrato hasta por ocho (8) días; por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses, salvo que se haya optado por imponer solo un llamado de atención en la primera vez, caso en el cual la suspensión podrá ser máximo de ocho (8) días.
3. La falta total al trabajo durante una jornada laboral programada para todo un día o turno, sin presentar una excusa demostrable y razonable, cuando no cause perjuicio de consideración a la institución, implica, por primera vez,


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 77 de 113

suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

4. No reportar cuatro veces al mes en el lector digital o cualquier recurso electrónico, tecnólogo o digital que la Institución disponga, el horario de entrada y salida de las actividades laborales.
5. La falta del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
6. La falta del trabajador a sus labores durante el día o en el turno, sin excusa suficiente.
7. El haber incumplido cualquiera de las obligaciones, o incurrido en cualquiera de las prohibiciones contractuales o incluidas en el presente Reglamento, sean estas especiales o no, siempre y cuando se incluyan en el presente Reglamento o en el Contrato de Trabajo (y sus Otrosíes), así sea por primera vez, se calificará como falta grave y podrá por ende dar lugar a la terminación del Contrato de Trabajo por Justa Causa.


PARÁGRAFO 1.- LA INSTITUCION HA DECIDIDO CALIFICAR COMO FALTAS GRAVES, LAS SIGUIENTES CONDUCTAS:

1. Que el colaborador se niegue a prestar el servicio sin razones justificadas.
2. El irrespeto a los superiores o compañeros, en forma física o verbal, con gestos o actitudes; todo acto de violencia simple o amenaza en el trabajo o fuera de él.
3. No informar a sus superiores por lo menos con seis (6) horas de anterioridad su imposibilidad de presentarse a cumplir con su turno de trabajo, teniendo en cuenta la presentación de causales justas.
4. El uso indebido del carnet, placa y demás distintivos que lo acredite como empleado de la institución o del arma de dotación que el empleador le ha suministrado para el uso exclusivo de su trabajo.
5. El incumplimiento a ordenes generadas por su jefe inmediato o superior, en tareas o actividades que requieran la inmediates de respuesta, evitando o previendo un problema a futuro.
6. Cobrar subsidios, auxilios o utilizar servicios para personas por las cuales no se tiene legalmente el derecho.
7. Certificar a la institución para su cobro o recibir o no anunciarlo inmediatamente cuentas o valores para trabajo en horas extras, dominicales, festivos, recargo nocturno que no correspondan a la realidad.


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 78 de 113

8. Negarse a prestar su turno en determinado puesto que la institución le asigne.
9. Retirarse o abandonar el puesto de trabajo.
10. Todo acto del colaborador que perturbe la disciplina, el orden y de lugar a reclamos del cliente.
11. Que el trabajador, sin previa autorización, cambie su turno con otro compañero o entregue el puesto a personas ajenas a la institución.
12. Dormir mientras presta el servicio de vigilancia o durante su turno de trabajo en la institución.
13. No utilizar el medio de transporte suministrado por el empleador o no seguir los horarios o rutas indicadas y esto genere o derive en muerte, accidente, retardo, preocupación, acciones de búsqueda, reporte a las autoridades o el cliente.
14. Permitir la violación de órdenes o consignas que debe cumplir.
15. Vender la dotación suministrada por la Institución, elementos de seguridad, protección u otros.
16. Escribir en muros, paredes, carteleras, pupitres, mesas o cualquier otro lugar; y modificar, suprimir, alterar o ridiculizar, los avisos, carteleras o cualquier otro tipo de comunicación expuesta por el empleador.
17. Incumplimiento grave de alguno de los protocolos o procedimientos definidos por la institución.
18. Todo acto u omisión suya que afecte la imagen y buen nombre de la institución.
19. Recibir propinas, obsequios o regalos en horas de trabajo o por razones de éste.
20. Permitir o coadyuvar en cualquier forma de sustracción en perjuicio del cliente y/o la institución.
21. Dar información falsa, mentir o engañar a superiores o a clientes.
22. Prestar dinero, hacer embargos, cadenas o cualquier actividad que implique manejo de intereses económicos entre compañeros de trabajo.
23. Recibir dineros no autorizados por la institución o pérdida del mismo que se haya dejado en custodia.
24. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto de sustancias psicoactivas o consumirlas mientras presta su turno de trabajo.
25. Consumir, portar o distribuir sustancias psicoactivas ilegales dentro de los predios de la Institución o inducir a su consumo a miembros de la Institución.


SON TAMBIÉN EVENTOS QUE SE CALIFICAN COMO FALTAS GRAVES:

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 79 de 113


1. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
2. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
3. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
4. Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en labores diferentes para lo cual fueron creadas (Artículo 60 C. S. T.).
5. Realizar herramientas Hechizas.
6. Fumar dentro de la institución y en sitios prohibidos.
7. Ejecutar cualquier acto de falsedad, engaño, que produzca o pueda producir daños a la institución o a terceros.
8. Abandonar el lugar de trabajo sin justa causa, sin previo aviso o autorización.
9. Dedicarse durante las horas de trabajo a actividades diferentes a aquellas que le son encomendadas.
10. Hacer mal uso, destruir, o dañar intencionalmente objetos de la institución.
11. Errores u omisiones en su trabajo que conlleve pérdidas para la institución.
12. No comunicar al Departamento de Nomina o a su Jefe Inmediato el valor pagado de más en su pago respectivo y no devolverlo de forma inmediata.
13. Hacer afirmaciones falsas y/o perjudiciales sobre la institución, sus trabajadores o productos
14. Realizar actividades tomándose atribuciones o ejerciendo funciones que no le corresponden y sin la debida autorización por escrito y/o verbales.
15. La desatención a las solicitudes de los estudiantes.
16. El no realizar las llamadas de seguimiento a los estudiantes que les aqueja una situación académica o financiera.
17. Esconder el trabajo defectuoso, no darlo a conocer al superior o supervisor, o hacerlo pasar por correcto, o no informar inmediatamente sobre el mismo, así como de los errores cometidos, o de los cuales tenga conocimiento, siempre y cuando no se cause ningún tipo de perjuicio para la institución.
18. Violar reglas o procedimientos de seguridad Industrial.
19. Efectuar bromas, chanzas, chistes y sobrenombres que degraden a compañeros y jefes, además de juegos de manos, dentro de la institución o en horas de trabajo.
20. No utilizar los elementos de protección personal. No usar correctamente los elementos de protección personal y seguridad o negarse a usarlos.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 80 de 113


21. Contaminar de cualquier manera y/o en cualquier grado o cantidad al suelo, aire o aguas, cazar o pescar, talar árboles, realizar cualquier tipo de quemas o incendios, disponer aguas contaminadas sin el respectivo tratamiento previo o de residuos de cualquier clase, no hacer uso adecuado de las letrinas en la forma que se indique, no hacer una correcta disposición de residuos sólidos y/o líquidos, no reciclar, o cualquier otro tipo de incumplimiento de la legislación, normas y políticas ambientales, siempre y cuando por su causa o con su ocasión no se deriven sanciones administrativas por parte de las entidades estatales ambientales correspondientes, contractuales, se afecte las estadísticas o estándares contractuales, daños, pérdidas o cualquier otro tipo de perjuicio para la Institución.
22. No reportar inmediatamente los accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
23. El incumplimiento de la radicación de la certificación de incapacidad original dentro de los dos días siguientes a la fecha inicial de la incapacidad. En el caso en que la incapacidad sea mayor a 180 días el trabajador deberá radicar la copia de la incapacidad ante el empleador, independiente de la radicación efectuada ante el respectivo fondo
24. Salir de la institución durante las horas de trabajo sin autorización.
25. La no asistencia a una sesión completa del trabajo en días ordinarios o extraordinarios previamente indicados por EL EMPLEADOR.
26. La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del EMPLEADOR, por dos veces dentro de un mismo mes calendario.
26. Las repetidas desavenencias con sus compañeros de trabajo.
27. El hecho de que EL TRABAJADOR llegue embriagado o ingiera bebidas embriagantes en el sitio de trabajo aún por primera vez.
28. El hecho de que el TRABAJADOR no participe en las capacitaciones programadas por el PATRONO o sus representantes.
29. El hecho que el TRABAJADOR no participe en el cumplimiento de los procesos y procedimientos para el mejoramiento continuo de los objetivos de calidad.
30. El no cumplimiento de las Políticas, Procedimientos, y Reglamentos establecidos por la INSTITUCIÓN, así como con las instrucciones directas que reciba de sus superiores.
31. Cualquier discusión, riña o manifestación que implique indisciplina o desconocimiento de las ordenes e instrucciones del empleador o de sus representantes.
32. Transportar en los vehículos de la empresa si los hubiere, sin previa autorización del jefe respectivo, personas u objetos ajenos a ella.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 81 de 113


33. Manejar vehículos de la empresa sin licencia o con licencia u otros documentos vencidos.
34. Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
35. Toda falta de honradez o acto de mala fe comprobados y que afecte la imagen de la Compañía y su operatividad y todo daño o perjuicio que estos actos sean en contra del empleador.
36. El hecho de que fomente riñas o discusiones con los compañeros de trabajo.
37. Todo daño material causado por descuido, negligencia, falta de voluntad o inobservancia de instrucciones que representen un servicio a la institución a juicio de la gerencia de la institución.
38. Todo desacato a las instrucciones verbales o escritas o a las órdenes de sus superiores.
39. El negarse a firmar las copias de las cartas o los reportes de novedades que, por llamadas de atención u observaciones relacionadas con el trabajo, le sean dirigidas. Se aclara que la firma en estos documentos solo indica para la institución que el trabajador recibió la carta y no que el trabajador acepta el contenido de esta, salvo las excepciones que se encuentren plasmadas en el presente documento.
40. Recaudar o Retener dineros, hacer efectivos cheques recibidos para o a nombre del empleador en provecho propio o de terceros.
41. Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses del Empleador.
42. Negociar bienes o mercancías del empleador en provecho propio o de terceros.
43. Retirar o permitir retirar, sin autorización para ello elementos, máquinas, vehículos, útiles o mercancías de las instalaciones donde labora, de propiedad del Empleador.
44. Presentar cuentas de gastos no realizadas o sobrefacturadas.
45. Solicitar dádivas o prebendas de terceros para el desempeño de sus labores
46. Usar los dineros recaudados a favor de la institución para beneficio propio o de terceros, aun con la intención de reintegrarlos con dineros de su propio pecunio (jineteo).
47. El incumplimiento de las normas y políticas que tenga la compañía para el uso de los sistemas, informática, software, claves de seguridad, materiales, computadores, útiles de oficina etc., que la institución entrega al trabajador para la mejor ejecución de sus funciones. Así como violación a lo contenido en las normas de seguridad industrial.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 82 de 113


48. La utilización para fines distintos a los considerados por el Empleador para el cumplimiento de su objeto social de las bases de datos de su propiedad.
49. La mala atención y desinterés para con los clientes y proveedores
50. Adulterar, dañar, modificar o de alguna forma impedir el correcto y normal funcionamiento de los sistemas de información o de comunicación de la Institución, o de sistemas de protección de la salud o la vida de los miembros de la comunidad educativa, alarmas u otros sistemas de seguridad, utilizarlos sin necesidad o para fines diferentes de aquellos para los cuales han sido colocados.
51. Hacer circular o publicar, escritos de todo orden, en los tableros, muros, carteleros o cualquier otro sitio de la empresa, sin autorización expresa del empleador y sean conocidos por clientes, comunidades, terceros, o de cualquier otra manera trascienda o cause perjuicios o ponga en peligro la imagen corporativa de la empresa.
52. Revelar, discutir, compartir, divulgar o revelar las políticas, estrategias de mercadeo, servicio, distribución y/o cualquier otra información vinculada con sus funciones y/o el giro normal de los negocios de la sociedad empleadora, especialmente la que tenga carácter de confidencial o referente a los clientes potenciales o reales.
53. Ejercer la prostitución dentro de las instalaciones de la Sociedad empleadora, así como contratar servicios sexuales, propiciar, tolerar o permitir tales comportamientos; o durante comisione so viajes de trabajo.
54. Incurrir por segunda vez, en cualquiera de las faltas graves contenidas en éste reglamento, dentro del respectivo contrato de trabajo o dentro del año inmediatamente anterior, siempre y cuando hubiere sido sancionado efectivamente por la primera vez.
55. Incumplimiento a las citas a los exámenes médicos ocupacionales programados.
56. No comunicar inmediatamente las incapacidades al jefe inmediato o al área de Gestión Humana.
57. No respetar la clasificación de los residuos sólidos.
58. Realizar intencionalmente o con intención un incidente ambiental.
59. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones médicas ocupacionales.
60. Ejecutar cualquier acto Riesgoso que ponga en peligro o que contribuya a ser peligroso el lugar de trabajo, o que amenace su seguridad la de sus compañeros de trabajo, la de los superiores o de terceras personas o perjudique las máquinas, herramientas, edificios, talleres o salas de trabajo.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 83 de 113

61. Operar o manejar equipos, aparatos o máquinas que no esté autorizado para operar sin permiso del Jefe Inmediato.
62. No diligenciar los permisos para tareas de alto Riesgos (Alturas y eléctricos).
63. Hacer inoperantes los sistemas de seguridad (Guardas de seguridad, micros etc.).
64. Negarse a cumplir con los protocolos y procesos para la prestación de servicios encomendados, y demás establecidos por la institución en desarrollo de su objeto social.
65. No realizar y gestionar a tiempo los trámites de pensión ante el fondo de pensiones correspondiente cuando se cumplan requisitos para acceder a la prestación por vejez o invalidez. Se entiende por realizar y gestionar a tiempo, radicar los documentos dentro del mes siguiente a haberle solicitado el empleador iniciar las diligencias y atender los requerimientos que posteriormente solicite la AFP en virtud de la radicación.
66. No informar al empleador sobre el inicio del trámite de Pérdida de Capacidad Laboral, solicitud de reconocimiento de pensión de vejez o invalidez.
67. Negarse el trabajador a asistir a las citas médicas o tratamientos contratados por la empresa a su favor para la recuperación de su salud.
68. Negarse el trabajador a asistir a las citas médicas, terapias o tratamientos ordenados por la EPS.
69. Elaborar, cultivar, suministrar, traficar, vender, transportar, distribuir, portar, adquirir, guardar, conservar o consumir cualquier tipo de droga alucinógena, heroica, estupefacientes, estimulante o sustancias precursoras, dentro de las instalaciones de la empresa y/o durante la jornada de trabajo; así como permitir estas actividades.
70. Realizar llamadas, enviar mensajes de texto o mensajes electrónicos, o sostener comunicaciones electrónicas utilizando la Internet, con líneas de contenido erótico o sexual (líneas calientes), síquicas, de amistad, fortuna, destino o azar, concursos o con cualquier otro de servicio que atente contra la moral y buenas costumbres, o signifique costos para la empresa.
71. Desatender las obligaciones y Responsabilidades en su cargo constituye justa causa para dar por terminado el contrato por parte del Empleador.
72. Violar el acuerdo de confidencialidad determinado por la institución.
73. La condena penal por delitos dolosos. La terminación se producirá al quedar en firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho el Empleador, salvo que éste haya conocido del hecho punible antes de contratar al trabajador.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 84 de 113

74. Limitar y restringir estrictamente su jornada laboral al horario establecido por la Empresa. Queda terminantemente prohibido ejecutar o permanecer en labores por fuera de la jornada ordinaria o en días de descanso, a menos que medie una autorización previa, expresa y por escrito emitida por el Jefe Inmediato o la Coordinación Administrativa competente.
75. Aceptar y reconocer que la realización de cualquier trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, etc.) sin contar con la debida directriz y autorización formal por escrito de las áreas competentes, no generará derecho alguno a reconocimiento, liquidación o pago por parte de la Empresa, entendiéndose como tiempo no requerido.
76. El no responder o revisar de forma obligatoria y diligente la cuenta de correo electrónico corporativo asignada por la Empresa durante la jornada laboral. Dicha cuenta se constituye como el medio oficial y legal de notificación para toda instrucción, acto administrativo o comunicación de la Empresa, presumiéndose conocido el contenido a partir del momento de su envío (despacho).
77. El no responder o revisar de forma obligatoria y diligente el celular corporativo asignado por la Empresa durante la jornada laboral. Dicho número se constituye como el medio oficial, legal de notificación y consulta de los administrativos, estudiantes, docentes y cliente externo.
78. No responder o confirmar el Acuse de Recibo de aquellas comunicaciones o notificaciones oficiales enviadas por la Empresa (tales como llamados de atención, citaciones a descargos, o instrucciones críticas) en un plazo no mayor a 24 horas. El incumplimiento de este deber constituye una falta disciplinaria.
79. No cumplir con la instrucción, de que el trabajo suplementario (horas extras) ejecutado fuera de la jornada ordinaria solo puede ser mediante una autorización previa, expresa y por escrito impartida obligatoriamente por el Jefe Inmediato o la Coordinación Administrativa de la Empresa.
80. El realizar cualquier labor por fuera del horario ordinario o durante los días de descanso sin la debida autorización previa expresa y por escrito impartida obligatoriamente por el Jefe Inmediato o la Coordinación Administrativa de la Empresa. Que por tanto no generará derecho alguno al reconocimiento, liquidación y pago de horas extras, recargos nocturnos, dominicales o festivos, ni tiempo de descanso compensatorio.


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 85 de 113

81. Cuando el trabajador no cumpla con la obligación de limitar su jornada laboral al horario estipulado en el RIT y exceda dicho horario cuando no haya recibido una directriz formal y previa por parte de las áreas autorizadas.
82. Utilizar, de forma no autorizada, sistemas o plataformas de Inteligencia Artificial para cargar información confidencial o reservada de la Empresa, sus clientes o empleados, en contravención con las políticas establecidas en el Capítulo XXV de este Reglamento.
83. Incumplimiento del deber expreso de revisión de comunicaciones corporativas , lo cual genere la omisión de una tarea o actividad expresa, causando un perjuicio a la empresa o credibilidad de la misma.

PARÁGRAFO. La institución puede, sin necesidad de efectuar un proceso disciplinario, o así haya ya realizado el mismo, pasar un simple recordatorio de funciones por escrito al trabajador, suscribir un Acta de Compromiso o una observación verbal.

ARTÍCULO 103. Son otras justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo sin lugar a indemnización y sin que se generen en una falta disciplinaria, las siguientes:

- El reconocimiento de la pensión de vejez y/o jubilación o de invalidez al trabajador. La justa causa para terminar el contrato de trabajo por reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación estando al servicio del empleador, sólo procederá cuando se trate de la pensión plena, de acuerdo con la ley, la convención, el pacto colectivo o el laudo arbitral.
- Es justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleador, la enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter laboral, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso, sin perjuicio de la obligación prevista en el artículo 16 del Decreto 2351 de 1965, cuando a ello haya lugar, y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 86 de 113


CAPÍTULO XXI - PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 104. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la institución deberá realizar el debido proceso disciplinario: oír al trabajador inculcado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la institución de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T.).


PARÁGRAFO. Se conformará un Comité Disciplinario paritario, encargado de adelantar investigaciones internas. Todo proceso disciplinario deberá incluir acta de apertura, descargos del trabajador, fallo motivado y archivo digital, garantizando el derecho de defensa.

ARTÍCULO 105: Tramite Para Imponer Sanciones Disciplinarias: El siguiente es el proceso para imponer sanciones disciplinarias:

1. La institución debe en lo posible recaudar todas las pruebas que considere pertinentes y conducentes para lograr demostrar la irregularidad en que incurrió el trabajador.
2. El empleador deberá realizar una comunicación formal de citación a descargos, indicando la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción, la citación no podrá entregarse con menos de 5 días hábiles anexando las pruebas e indicando que tiene derecho asistir a la diligencia de descargos asistido por dos (2) testigos y/o un representante sindical (si lo hubiere).
3. La formulación de cargos se puede hacer o bien en la misma citación a descargos, o bien al momento de iniciar la diligencia de descargos respectiva, pudiendo realizarse la misma tanto de manera verbal como escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como falta disciplinaria. La conducta como su respectiva sanción deben encontrarse previamente consagradas en el Reglamento Interno del Trabajo (RIT), en el Contrato de Trabajo, en el CST, en un Laudo Arbitral, Política u otro Reglamento diferente al RIT.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 87 de 113

4. El empleador deberá dar traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, para lo cual podrá: a) Adjuntar las mismas a la citación a descargos, caso en el cual el imputado tendrá hasta el momento de iniciar la diligencia de descargos para controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos; b) Informar en la citación a descargos, que las pruebas se encontrarán a disposición del trabajador en alguna de las dependencias de la institución, caso en el cual el imputado tendrá hasta el momento de iniciar la diligencia de descargos para consultar allí las mismas, o retirar una copia de ellas, con el fin de controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos; c) Que el empleador le dé traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados al momento de iniciar la diligencia de descargos, caso en el cual el trabajador podrá solicitar el tiempo que considere pertinente y razonable para analizar las mismas, buscar las pruebas que considere necesarias para allegar al proceso disciplinario, y finalmente controvertir las presentadas por la institución y presentar sus descargos, para lo cual se suspenderá la diligencia de descargos por el tiempo que razonablemente estime procedente el trabajador imputado.
5. La institución realizará un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado y congruente, dirigido al trabajador, en el cual indicará como mínimo los hechos que motivaron la imposición de la sanción disciplinaria que haya considerado proporcional a los mismos. Igualmente, mediante este acto se deberán señalar el tipo de sanción disciplinaria a imponer, y las fechas en que se ejecutará la sanción. Si la institución decide no aplicar sanción disciplinaria alguna, no está en la obligación de efectuar un pronunciamiento formal frente al trabajador, pudiendo por ende proceder a archivar las diligencias.
6. En el pronunciamiento definitivo donde se le informa al trabajador la decisión de imponer una decisión disciplinaria, debe de indicarle claramente si tiene derecho a presentar un Recurso de Revisión frente a la dicha decisión y/o que está en su derecho de acudir a la jurisdicción laboral ordinaria para demandar el acto de imposición de la sanción, en caso de que no esté de acuerdo con la misma.
7. El trabajador tendrá dos (2) opciones para controvertir la decisión conocida, en virtud de la cual se le impone una sanción disciplinaria, las cuales se le darán a conocer en la carta que notifica la sanción:
 - 1) Interponer un Recurso de Revisión del cual tendrá conocimiento un Directivo de la institución con cargo superior diferente al que impuso la medida disciplinaria, y

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 88 de 113


quien también tenga facultades reglamentarias para sancionar. El término para ejercer dicho Recurso será de mínimo dos (2) días hábiles posteriores a la notificación de la sanción, que transcurridos, de no interponerse recurso alguno, se entenderá que la sanción no fue objeto de reclamo por parte del empleado. La compañía tendrá máximo tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de interposición del Recurso por parte del empleado para dar respuesta de fondo al mismo, bien sea modificando la decisión, revocándola, o confirmándola; y el Trabajador podrá acudir a la jurisdicción laboral ordinaria para demandar el acto de imposición de la sanción.

Se establece un plazo máximo de 15 días hábiles para que la empresa comunique y aplique la sanción, posterior a la diligencia de descargos. Una vez notificada la decisión de la sanción, encontrándose la misma en firme, la institución procederá a aplicar la misma en las fechas que haya señalado para ello.

PARÁGRAFO 1. Para el caso de las faltas consideradas leves, cuya sanción disciplinaria es el llamado de atención (verbal o escrito), La institución podrá estructurar un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada en un solo momento. En este sentido, el jefe inmediato sin necesidad de citación previa a descargos, solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. El trabajador deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto el jefe inmediato notificará la decisión disciplinaria tomada. En estos casos sólo procede el recurso de reconsideración el cual es resuelto por el jefe inmediato en el mismo acto. Todo el proceso se deberá registrar en el formato que elabore la institución para documentar el proceso disciplinario compilado para faltas leves.

PARÁGRAFO 2. El despido o terminación del contrato con justa causa o sin justa causa no es una sanción disciplinaria y, por ende, para que proceda dicha decisión unilateral del trabajador no se tendrá previamente que haber cumplido con el trámite incluido en el presente CAPÍTULO, aclarando que en caso de realizarse el respectivo trámite dicha acción no invalida la decisión de dar por terminado el vínculo laboral unilateralmente por parte del empleador, sea con justa o sin justa causa.

ARTÍCULO 106. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el presente CAPÍTULO.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 89 de 113

PARÁGRAFO. El despido o terminación del contrato con justa causa, no es una sanción disciplinaria. Por lo tanto, una vez comprobada por la institución la existencia de una falta grave, puede proceder a dar por terminado el contrato de trabajo por justa causa, sin que sea necesario realizar un proceso previo de descargos.


ARTÍCULO 107. Competencia. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el Área de Gestión Humana, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

ARTÍCULO 108. Formas De Iniciar El Procedimiento Disciplinario Interno. - El Área de Gestión Humana, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

- a. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de LA INSTITUCIÓN, al Área de Gestión Humana.
- b. Por comunicación de cualquier trabajador de LA INSTITUCIÓN al Área de Gestión Humana.
- c. Por comunicación que realice cualquier tercero a la institución.
- d. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

ARTÍCULO 109.- Solemnidad De La Diligencia De Descargos: El Área de Gestión Humana deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio según el caso), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos (según el caso). La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al trabajador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.

Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúsen a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación, la cual deberá ser suscrita por el encargado de Gestión Humana para la realización de la diligencia de descargos y un testigo. (Constancia en la cual se da fe de la lectura del

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 90 de 113

documento y entrega formal a quien se niega a firmar). En los casos que lo considere pertinente, el Área de Gestión Humana podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar.

ARTÍCULO 110. Oportunidad Para Controvertir Los Elementos Probatorios Del Proceso. – Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra.


En el evento que el trabajador quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlos llegar durante la diligencia de descargos o adjunto a la contestación de la solicitud de explicaciones. Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

PARÁGRAFO. Para comprobar las faltas disciplinarias el Empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con el decreto 1108 de 1994 y la sentencia T-183 de 1994.

ARTÍCULO 111. Inasistencia Del Trabajador A La Diligencia De Descargos: Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos o incumpla con la contestación de la solicitud de explicaciones, se entenderá que el trabajador no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

ARTÍCULO 112. Motivación, Proporcionalidad Y Congruencia: Toda decisión disciplinaria del empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

CAPÍTULO XXII - RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 91 de 113

ARTÍCULO 113: Los reclamos de los trabajadores se harán ante Departamento de Dirección Administrativa con copia a la Dirección General y/o Administrativa y Gestión Humana quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 114. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo en caso de existir.

ARTÍCULO 115. Todo reclamo deberá ser respondido en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. El Comité de Reclamos será responsable de la gestión y deberá garantizar registro digital de cada caso, con constancia de respuesta y archivo


PARÁGRAFO. Cuando se trate de asuntos disciplinarios, el jefe inmediato o Coordinar llevará a cabo la diligencia de descargos a las personas involucradas y en caso de no tener a su cargo esa función, deberá elaborar el Informe Disciplinario escrito, para que en el área de Gestión Humana se tomen los descargos y se decida junto a la gerencia el respectivo manejo disciplinario, si hubiere lugar a ello.

CAPÍTULO XXIII - POLÍTICA DE ALCOHOL, DROGAS Y TABACO.

ARTÍCULO 116. La Institución se compromete con mantener un ambiente de trabajo sano y seguro para todos los trabajadores y contratistas, procurando su seguridad, eficiencia y productividad; por ello se prohíbe que cualquier trabajador o contratista ingrese o permanezca en las instalaciones de la Institución bajo influencia del alcohol o drogas, o si presenta indicios de encontrarse bajo sus efectos.

Se aplicarán pruebas aleatorias periódicas, a cualquier trabajador de quien se sospeche estar bajo la influencia de drogas o alcohol o que se vea involucrado en cualquier daño o accidente de equipos, máquinas o vehículos de la Institución. Igualmente se efectuarán pruebas aleatorias a los visitantes, contratistas y sus empleados para evitar el ingreso de quienes se encuentren bajo los efectos de estas sustancias.

Es de carácter obligatorio:

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 92 de 113

1. Participar activamente en los programas de sensibilización y capacitación que promuevan el cumplimiento de la presente política.
2. Facilitar la realización de las pruebas necesarias para esclarecer indicios de abuso de drogas y alcohol o para descartar, cuando el empleado esté involucrado en un accidente, la ingestión de dichas sustancias.


CAPÍTULO XXIV - MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 117. ACOSO LABORAL. Es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador, por parte de un empleador, 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 conforme lo establece la Ley 1010 del 2006.

PARÁGRAFO. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá mínimo una vez cada trimestre. Sus integrantes deberán garantizar confidencialidad y protección de los denunciantes. Se llevará registro digital de actas y decisiones.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:


1. **MALTRATO LABORAL.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **PERSECUCIÓN LABORAL.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 93 de 113

3. **DISCRIMINACIÓN LABORAL.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **ENTORPECIMIENTO LABORAL.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **INEQUIDAD LABORAL.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **DESPROTECCIÓN LABORAL.** Toda conducta tendiente que poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.
7. **Acoso Sexual:** Se define como cualquier comportamiento de naturaleza sexual que atenta contra la dignidad de una persona, creando un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. La nueva normativa de septiembre de 2025, como la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio de Trabajo, refuerza este concepto al enfatizar la necesidad de protocolos institucionales y la exclusión del Comité de Convivencia Laboral para estos casos, los cuales deben ser manejados por la alta dirección de la empresa o el departamento de talento humano

PARÁGRAFO 1. Las anteriores conductas se atenuarán o agravarán de acuerdo con lo establecido en la Ley 1010 de 2006, en sus artículos 3 y 4 respectivamente.

PARÁGRAFO 2. La víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del inspector de trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los inspectores municipales de policía, de los personeros municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos. La autoridad que reciba la denuncia en tales términos conminará preventivamente al empleador para que ponga en marcha los procedimientos confidenciales referidos en el presente Reglamento y programe

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 94 de 113

actividades pedagógicas o terapias grupales de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de una Empresa. Para adoptar esta medida se escuchará a la parte denunciada.

PARÁGRAFO 3. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas en el presente artículo, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

ARTÍCULO 118. SUJETOS ACTIVOS O AUTORES DEL ACOSO LABORAL

1. La persona natural que se desempeñe como GERENTES, DIRECTIVOS o cualquier otra posición de dirección y mando.
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador.

ARTÍCULO 119. SUJETOS PASIVOS O VÍCTIMAS DEL ACOSO LABORAL


1. Los trabajadores.
2. Los Directivos inmediatos cuando el acoso provenga de sus subalternos.

ARTÍCULO 120. SUJETOS PARTÍCIPIES DEL ACOSO LABORAL


1. La persona natural que se desempeñe como Superiores o cualquier otra posición de dirección y mando que promueva, induzca o favorezca el acoso laboral.
2. La persona natural que se desempeñe como trabajador.

ARTÍCULO 121. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 95 de 113

3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar elementos e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 96 de 113

13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.

14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.


PARÁGRAFO 1. En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PARÁGRAFO 3. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 122. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus trabajadores.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de trabajadores conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de esta.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 97 de 113


5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO 1. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 123. FINALIDAD DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia cordial, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral, el buen ambiente en la misma y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 124. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto a través de la Dirección Administrativa, se hagan efectivos los siguientes mecanismos:


1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y resolución 3461 del 2025, 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

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 98 de 113

2. Agregar como parte del procedimiento de inducción al personal que ingresa a la empresa los mecanismos de prevención y solución de conductas que constituyen acoso laboral.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una conciencia colectiva de convivencia laboral cordial.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - d. Atender los procedimientos de prevención que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2, artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, y disponer las medidas que estimare pertinentes.
4. Desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa y respaldar la dignidad e integridad de los mismos.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 125. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. De conformidad con la Resolución 652 y 1356 de 2012 (Emitida por el Ministerio de Trabajo), la empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado por dos (2) miembros, un (1) representante del empleador y un (1) representante de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

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


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 99 de 113

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

ARTÍCULO 126. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 127. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 100 de 113

interno con el cual se busca desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para el mismo, así: El Comité de Convivencia Laboral, recibirá y dará trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

ARTÍCULO 128. CARACTERÍSTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. CONFORMACION estará conformado por un (1) representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes
- 2, INTERNO: Se realiza al interior de las instalaciones de la empresa para tratar de lograr el acercamiento de las partes involucradas en la presunta conducta de acoso laboral.
2. CONFIDENCIAL: Será de carácter reservado la información, pruebas, sujetos activos y pasivos involucrados y en general todo el manejo que se le dé a la investigación de las conductas, que puedan constituir acoso laboral.
3. DEBIDO PROCESO: Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa y contradicción.
4. CONCILIATORIO: Se busca la solución de las controversias creadas con las presuntas conductas de acoso laboral que se investiga, para que las partes inmersas en el conflicto se acerquen de manera voluntaria, utilizando la intervención de unos terceros con autoridad, para lograr un acuerdo directo.
5. EFECTIVO: Busca mediar y controlar hacia el futuro las conductas de acoso laboral, que dieron lugar al procedimiento interno.
6. COMPETENCIA: El Comité de Convivencia Laboral, tendrá uno de base principal y otro en las sedes donde este ubicada la empresa, serán quienes adelanten la investigación correspondiente de las conductas que puedan llegar a tipificar acoso laboral.

ARTÍCULO 129. INICIO DEL PROCEDIMIENTO: los miembros del Convivencia Laboral realizará una averiguación inicial de lo sucedido, evaluará las posibles

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 101 de 113

situaciones de acoso laboral y procederá a citar a las partes involucradas para que, en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, de manera individual se presenten en Audiencia con el fin de exponer los hechos que dieron lugar a la queja.

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

ARTÍCULO 130. METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO:


1. INICIACIÓN DEL PROCESO DE ACERCAMIENTO: En audiencia previamente señalada, el presidente del Comité de Convivencia Laboral dará lectura a la queja presentada en la que se describen situaciones que puedan constituir acoso laboral, y pondrá de presente las pruebas que la soporta.

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

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

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

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

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 102 de 113

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


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

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

PARÁGRAFO 1. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas en el Acuerdo de Convivencia o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a las directivas de la empresa el caso, y el trabajador, puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

Igualmente, si el Comité considera necesario adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la Dirección Administrativa, para que adelante el procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. Cuando cualquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, sea sujeto por activa, por pasiva o participe de las conductas de acoso laboral, su suplente entrará a reemplazarlo.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 103 de 113

ARTÍCULO 131. SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL. El acoso laboral, cuando estuviere debidamente acreditado, se sancionará así:


1. Como terminación del contrato de trabajo sin justa causa, cuando haya dado lugar a la renuncia o el abandono del trabajo por parte del trabajador.
2. Con sanción de multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales para la persona que lo realice y para el empleador que lo tolere.
3. Con la obligación de pagar a las empresas prestadoras de salud (EPS) y las aseguradoras de riesgos laborales (ARL) el cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades laborales, alteraciones de salud y demás secuelas originadas en el acoso laboral. Esta obligación corre por cuenta del empleador que haya ocasionado el acoso laboral o lo haya tolerado.

PARÁGRAFO 1. Corresponde a los jueces de trabajo con jurisdicción en el lugar de los hechos, adoptar las medidas sancionatorias que prevé este artículo, cuando las víctimas del acoso sean trabajadores particulares, el comité de convivencia no tiene la facultad de definir si hay o no acoso laboral.

En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.

ARTÍCULO 132. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en este Capítulo, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 104 de 113

administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.

2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

PAR 1. La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.


CAPÍTULO XXV - TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 133. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: La institución asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus estudiantes, trabajadores eventuales, actuales y ex trabajadores. La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la institución.

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

PARÁGRAFO 2. La Institución designará un Responsable de Protección de Datos (DPO), encargado de garantizar el consentimiento informado, la custodia segura y el registro de bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

PARÁGRAFO 3. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la institución tiene una clara política de privacidad: no se obtiene


	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 105 de 113

información de los estudiantes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

PARAGRAFO 4. Uso de Herramientas de Inteligencia Artificial (IA) y Confidencialidad: Se establece la prohibición expresa de cargar, introducir, copiar o transferir cualquier tipo de Información Confidencial, Secreto Empresarial o Datos Personales de clientes, empleados o terceros (definidos en este Capítulo) en modelos, plataformas o herramientas de Inteligencia Artificial de terceros, públicas o no autorizadas por el Instituto. El uso de cualquier herramienta de IA para la generación de contenido o mejora de procesos debe realizarse exclusivamente con información despersonalizada y no sensible, o a través de herramientas expresamente provistas y autorizadas por la Gerencia o coordinación administrativa de la Empresa."

ARTÍCULO 134. MANEJO DE LA INFORMACIÓN 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:


1. Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia.
2. Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte.
3. Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios.
4. 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).
5. 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.
6. Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales.
7. 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.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 106 de 113

8. 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.
9. 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).
10. 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 institución;
11. 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 1. Información Confidencial de la institución y/o los Clientes: La institución y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la institución. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:


1. Los nombres de clientes, sus socios o contactos.
2. Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio.
3. Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación.
4. Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
5. Toda información relacionada con las actividades de la institución con el cliente que no sea de público conocimiento;

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 107 de 113

6. Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc; que hubiere sido suministrada a la institución 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.
7. Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la institución, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una.
8. Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante “Secreto Empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial 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.
9. Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la institución, 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.
10. Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Institución, que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO 2. Uso de la información personal suministrada por los trabajadores: En virtud de la relación laboral, la institución 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:

1. Evaluar solicitudes de empleo.
2. 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.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 108 de 113


3. Desarrollar planes de personal y sucesión.
4. Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
5. Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la institución (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 institución).
6. Investigar y responder reclamos contra la institución.
7. Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
8. Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
9. Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios.
10. 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.
11. Procesos licitatorios en los que participe la institución.
12. Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO 3. 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.

Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tabletas, 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 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.

Cuando el trabajador vaya 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.

El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 109 de 113

protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.


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

Toda información que le proporcione la institución o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la institución. 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 institución 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 gerencia general de la compañía.

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 trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en éste reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO 4. Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores: La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La institución 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

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 110 de 113

uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma la institución podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La institución ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías 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 institución sobre la materia.


PARÁGRAFO 5. Reglas para compartir la Información Confidencial: Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y 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 trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiar o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

PARÁGRAFO 6. Aspectos Técnicos: A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la institución, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la institución que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Compañía.

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 111 de 113

PARÁGRAFO 7. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como falta grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la institución en cada caso en particular.

PARÁGRAFO 8. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reglamos por parte del titular trabajador:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Gerencia General.
- La institución deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

CAPÍTULO XXVI - DERECHOS DE AUTOR


ARTÍCULO 135. Tiene como finalidad reconocer una adecuada y efectiva protección a los autores y demás titulares de derechos, sobre las obras del ingenio, en el campo literario, artístico o científico, cualquiera que sea el género o forma de expresión y sin importar el mérito artístico ni su destino”.

PARÁGRAFO. se entiende por obra “toda creación intelectual original de naturaleza artística, científica o literaria, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma”.

De acuerdo con la Ley de Derechos de Autor, el software es la “expresión de un conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador –un aparato electrónico o similar capaz de elaborar informaciones-, ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso” Artículo 3 de la Decisión Andina 351 de 1993.

El artículo 23 de la Decisión Andina 351 de 1993 establece que “los programas de ordenador se protegen en los mismos términos que las obras literarias. Dicha protección se extiende tanto a los programas operativos como a los programas aplicativos, ya sea en forma de código fuente o código objeto”.

Ningún trabajador podrá realizar copias no autorizadas o privadas de los programas de software que legalmente haya adquirido o use la Empresa, o de cualquier otra

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 112 de 113

manera desconocer o violar los derechos de autor y propiedad intelectual de recursos informáticos, conforme a los contratos o acuerdos suscritos con los titulares de los derechos.

CAPÍTULO XXVII - PUBLICACIONES

ARTÍCULO 136. Una vez expedido el presente Reglamento Interno de Trabajo, la Institución surtirá su publicación así:

- 1) En la página Web de la Institución <http://www.systemcali.edu.co>
- 2) Mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Ley 1429 de 2010- Artículo 22).
- 3) Medios digitales internos (Intranet, correo corporativo)


CAPÍTULO XXVIII - VIGENCIA

ARTÍCULO 137. El presente Reglamento entrará a regir a partir de la publicación efectuada en la forma prescrita en el artículo anterior. Desde la fecha que entre en vigor este Reglamento, solo será sujeto de revisión y ajustes conforme a normativas cambiantes.

CAPÍTULO XXIX - DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 138. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

ARTÍCULO 139. Se conformará un Comité de Actualización Normativa, encargado de revisar anualmente el Reglamento Interno de Trabajo y proponer ajustes conforme a cambios legales o jurisprudenciales. Toda modificación será comunicada a los trabajadores

	DOCUMENTO	Código: TAH-DO-01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 3
		Fecha Actualización: 24/10/2025
		Página 113 de 113

CAPÍTULO XXX - CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 140. No producirá 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, CST.).

ARTÍCULO 141. Para efectos legales, este reglamento hace relación con el Código Sustantivo del Trabajo, y cualquiera de las cláusulas complementarias yacen en el CST y normatividad vigente.

INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE LTDA.

REVISAR	CARGO	FIRMA
OMAR CORREDOR GÓMEZ	REPRESENTANTE LEGAL	
LUZ ADRIANA SANDOVAL VENTE	GERENCIA ADMINISTRATIVA	

Firmado
24/10/2025