# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

# INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE LTDA.

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN Nº | FECHA | PÁGINAS AFECTADAS | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO |
|---|---|---|---|
| **1** | **21-01-2018** | | **Versión original** |
| **2** | **13-02-2024** | | **Se cambio logo** |
| **3** | **24-10-2025** | **Todas** | |
| **4** | **25-06-2026** | | **Actualización normatividad vigente** |

## TABLA DE CONTENIDO


CAPÍTULO I - ALCANCE 4

CAPÍTULO II - CONDICIONES DE ADMISIÓN 5

CAPÍTULO III - CONTRATO DE APRENDIZAJE. 7

CAPÍTULO IV - RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO, MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA ESTABILIDAD LABORAL Y AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD 14

CAPÍTULO V - PERIODO DE PRUEBA 15
CAPÍTULO VI - LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES 16
CAPÍTULO VII - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS 19
CAPÍTULO VIII - HORARIO DE TRABAJO 20
CAPÍTULO IX - LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO 24
CAPÍTULO X - DESCANSO REMUNERADO EN OTROS DIAS DE FIESTA 25
CAPÍTULO XI - VACACIONES REMUNERADAS 28
CAPÍTULO XII - PERMISOS 30
CAPÍTULO XIII – TELETRABAJO 35
CAPÍTULO XIV - SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN. 43
CAPÍTULO XV - 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 45
CAPÍTULO XVI – EQUIPOS DE CÓMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS 50
CAPÍTULO XVII - PRESCRIPCIONES DE ORDEN 50
CAPÍTULO XVIII – ORDEN JERÁRQUICO 52
CAPÍTULO XIX – LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS 52
CAPÍTULO XX - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES 54
CAPÍTULO XXI - PROHIBICIONES ESPECIALES PARA INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE LTDA. Y PARA LOS TRABAJADORES 58
CAPÍTULO XXII - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARÍAS 60
CAPÍTULO XXIII - PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARÍAS. 76
CAPÍTULO XXIV - RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN 80
CAPÍTULO XXV - POLÍTICA DE ALCOHOL, DROGAS Y TABACO. 80

CAPÍTULO XXVI - MECANISMOS DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION 81
CAPÍTULO XXVII - POLÍTICAS DE DIVERSIDAD, GÉNERO Y ENFOQUE DIFERENCIAL 93
CAPÍTULO XXVIII - TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 93
CAPÍTULO XXIX - DERECHOS DE AUTOR 100
CAPÍTULO XXX - PUBLICACIONES 101
CAPÍTULO XXXI - VIGENCIA 102
CAPÍTULO XXXII - DISPOSICIONES FINALES 102
CAPÍTULO XXXIII - CLAUSULAS INEFICACES 102

## 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 - ALCANCE

**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. En caso de conflicto entre lo estipulado en el contrato individual y este Reglamento, se aplicará la disposición que resulte más favorable al trabajador, de acuerdo con el principio de favorabilidad laboral.

**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**. **REQUISITOS DE INGRESO.** Quien aspire a desempeñar un cargo en el Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. deberá acreditar los requisitos generales contenidos en este Reglamento y las exigencias particulares del perfil del cargo. El aspirante deberá radicar su hoja de vida física o digital acompañada de 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 referencias laborales y/o personales y para personal docente: Certificación de idoneidad pedagógica, académica o técnica aplicable al área de enseñanza.
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. PROHIBICIÓN DE EXIGENCIA DE PRUEBA DE EMBARAZO.** De conformidad con lo establecido en la Ley 2114 de 2021, el Convenio 111 de la OIT y la jurisprudencia constitucional (incluyendo la Sentencia T-030 de 2023), la Institución prohíbe estrictamente la exigencia de pruebas de embarazo o certificaciones de ausencia de estado de gravidez como requisito para el proceso de selección, vinculación, permanencia o promoción de las trabajadoras.

Excepcionalmente, esta prueba solo podrá solicitarse cuando la aspirante o trabajadora deba desempeñar labores o actividades que estén expresamente catalogadas como de alto riesgo para la salud de la mujer gestante o el desarrollo del feto. En estos casos excepcionales, la solicitud deberá estar plenamente justificada de manera objetiva, requerirá de la evaluación del médico en salud ocupacional, el

acompañamiento de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y, cuando la norma lo exija, la respectiva autorización o concepto del Ministerio del Trabajo, garantizando en todo momento el derecho a la intimidad, la confidencialidad y la no discriminación.

**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.”

**PARÁGRAFO 5.** Ingreso de animales de asistencia. Se permitirá el ingreso y permanencia de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico en las instalaciones, siempre que el trabajador presente el certificado emitido por el profesional de la salud correspondiente que acredite dicha necesidad, de conformidad con la Ley 2466 de 2025.

**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.

**ARTÍCULO 4**. **ANIMALES DE ASISTENCIA.** La Institución promueve la inclusión laboral de personas con discapacidad, comprometiéndose a cumplir con las cuotas de contratación establecidas por la ley. Para tal fin, la Institución realizará los ajustes razonables necesarios en el puesto de trabajo y en los procesos de formación, garantizando la accesibilidad física y digital, bajo los principios de diseño universal y no discriminación.

**ARTÍCULO 5. CONTRATACIÓN POBLACIÓN MIGRANTE.** La Institución adoptará plataformas digitales para la recepción de postulaciones y gestión de procesos de selección. Asimismo, en la contratación de población migrante, se aceptarán los documentos de identificación y permisos de trabajo expedidos por la autoridad migratoria colombiana (Migración Colombia) o los equivalentes conforme a los acuerdos bilaterales vigentes, facilitando su vinculación conforme a la ley.

Plataforma SIRE

## CAPÍTULO III - CONTRATO DE APRENDIZAJE.

**ARTÍCULO 6**. **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.

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:

- 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.

- 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.
- Durante la fase práctica, el aprendiz estará afiliado a salud, pensiones y riesgos laborales. La base de cotización para salud y pensión será el SMLMV, independientemente de que el apoyo sea inferior, conforme a la normativa vigente para aprendices.

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.

- El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de acuerdo con su actividad económica y sus funciones.
- El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificados 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 7. 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.

**ARTÍCULO 8. 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 9. 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 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 10**. **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 11. 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 12. 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 nueva relación de aprendizaje que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje.

**ARTÍCULO 13. 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 14.** 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 regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 15. 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 práctica.

**PARÁGRAFO. OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA SUSPENSIÓN.** Durante el periodo de interrupción temporal, la Institución, en su calidad de empresa patrocinadora, mantendrá la obligación de realizar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensiones) y Riesgos Laborales, según corresponda a la fase en la que se encuentre el aprendiz, garantizando la continuidad de la cobertura y protección de este, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

**ARTÍCULO 16. 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 tomada 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 regirá por el Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO. PREVENCIÓN DE TERCERIZACIÓN ILEGAL Y PRÁCTICAS.** En cumplimiento del Decreto 0581 de 2026, la Institución prohíbe la contratación de personal externo mediante prestación de servicios para el desarrollo de actividades misionales permanentes que impliquen subordinación y carencia de autonomía real. Asimismo, las prácticas laborales y pasantías (Decreto 223 de 2026) contarán con limitación de horarios, entrega de dotación y afiliación plena a riesgos laborales, diferenciándose estrictamente de las relaciones laborales formales.

## CAPÍTULO IV - RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO, MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA ESTABILIDAD LABORAL Y AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD

**ARTÍCULO 17. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO INDEFINIDO.** La Institución privilegiará la vinculación de sus trabajadores mediante contrato de trabajo a término indefinido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por la Ley 2466 de 2025). Este contrato tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

El trabajador podrá dar por terminado el contrato en cualquier tiempo, preavisando al empleador con treinta (30) días calendario de antelación para facilitar la continuidad

operativa. No obstante, el trabajador podrá prescindir del preaviso cuando la terminación se fundamente en causas imputables al empleador, conforme a las disposiciones legales vigentes, caso en el cual podrá acudir a las instancias judiciales o mecanismos alternativos de resolución de conflictos para reclamar las indemnizaciones a las que hubiere lugar.

**PARÁGRAFO 2. TRANSICIÓN A LA ESTABILIDAD Y GARANTÍAS.** En cumplimiento de la Ley 2466 de 2025 y la Circular 0059 de 2026, la Institución promoverá planes de transición para que los trabajadores vinculados mediante modalidades temporales puedan acceder a contratos a término indefinido, de acuerdo con la disponibilidad de vacantes y el desempeño. Asimismo, la Institución respeta íntegramente las garantías sindicales, de asociación y negociación colectiva de sus trabajadores, prohibiendo cualquier acto que atente contra estos derechos constitucionales.

**ARTÍCULO 18. CONTRATOS A TÉRMINO FIJO Y POR OBRA O LABOR DETERMINADA.** La Institución podrá celebrar contratos de trabajo a término fijo o por obra o labor determinada, siempre que la naturaleza de la vinculación lo justifique, observando los lineamientos del artículo 46 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por la Ley 2466 de 2025):

1. Contratos a término fijo: Se celebrarán por escrito y su duración no podrá exceder de cuatro (4) años. Estos contratos podrán ser objeto de prórrogas pactadas o automáticas, garantizando que, tras la cuarta prórroga, la renovación no sea inferior a un (1) año, respetando siempre el límite máximo de cuatro (4) años.
2. Contratos por duración de obra o labor determinada: Deberán celebrarse por escrito y especificar con precisión la labor contratada. Su vigencia estará supeditada exclusivamente a la finalización de dicha obra o labor.
3. Derechos prestacionales: En cualquier modalidad de contrato (término fijo, obra o labor), el trabajador tendrá derecho al pago de vacaciones y prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado, sin distinción de la duración del vínculo.

**PARÁGRAFO.** En caso de que se desnaturalice la relación de trabajo o se continúe la prestación del servicio después de finalizada la obra o labor sin una nueva causa

legal, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

## CAPÍTULO V - PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 19. DEFINICIÓN.** El periodo de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto apreciar por parte de la Institución las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo, conforme al artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo (CST).

**ARTÍCULO 20. ESTIPULACIÓN.** El periodo de prueba debe constar por escrito en el contrato individual de trabajo. De no pactarse por escrito, los servicios se entenderán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde el primer día (artículo 77, numeral 1º, CST).

**ARTÍCULO 21. DURACIÓN MÁXIMA.** El periodo de prueba no podrá exceder de dos (2) meses.

**Contratos a término fijo:** Si la duración del contrato es inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado.

**Prohibición de sucesividad:** Cuando entre el Instituto y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación de un nuevo periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

**ARTÍCULO 22. PRÓRROGA.** Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor a los límites máximos legales, las partes podrán prorrogarlo siempre que la suma de ambos periodos no exceda los límites legales establecidos en el artículo anterior. Esta prórroga deberá constar por escrito.

**ARTÍCULO 23. EFECTO JURÍDICO.** Durante el periodo de prueba, el contrato podrá ser terminado unilateralmente por cualquiera de las partes en cualquier momento y sin necesidad de preaviso.

**Prestaciones:** El trabajador en periodo de prueba goza de todas las garantías y prestaciones sociales consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, incluyendo el pago proporcional de vacaciones, primas y cesantías, tal como lo establece el artículo 80 del CST.

**Continuidad:** Si al expirar el periodo de prueba el trabajador continúa prestando sus servicios con el consentimiento expreso o tácito del empleador, el contrato se considerará definido desde el inicio del periodo de prueba para todos los efectos legales.

## CAPÍTULO VI - LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

**ARTÍCULO 24.** 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 25.** 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 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 26. ACTIVIDADES PROHIBIDAS.** Por razones de seguridad, salud y desarrollo integral, queda prohibido emplear a menores de 18 años en las actividades definidas como peligrosas, insalubres o prohibidas por el Código de Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006) y la Resolución 1796 de 2018. El listado detallado de estas actividades (36 numerales) se encuentra anexo al presente Reglamento y es de consulta obligatoria para los procesos de selección y contratación.

**ARTÍCULO 27. 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.
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 28. JORNADA DE TRABAJO.** La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará estrictamente a los límites establecidos en la Ley 1098 de 2006 y demás normas concordantes:

- **Adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años:** Jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales, hasta las 6:00 p.m.

- **Adolescentes mayores de 17 años:** Jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, hasta las 8:00 p.m.

En ningún caso se podrá exceder estos topes legales, los cuales prevalecen sobre cualquier reducción de jornada laboral general que aplique para trabajadores mayores de edad.

**ARTÍCULO 29**. **SALARIO.** Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

## CAPÍTULO VII - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 30. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.** De acuerdo con el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo, se consideran trabajadores accidentales o transitorios aquellos cuya labor sea de corta duración —no superior a un (1) mes— y, fundamentalmente, que se trate de actividades ajenas al objeto social y a las labores normales o habituales del Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda.

El contrato de trabajo para esta modalidad deberá constar por escrito y especificar con absoluta precisión la labor puntual para la cual se contrata al trabajador, garantizando que esta no forme parte del ciclo operativo o misional de la Institución, con el fin de evitar la desnaturalización del vínculo laboral. Estos trabajadores tendrán derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos. Asimismo, serán afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral desde el primer día de prestación del servicio, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el artículo 205 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** A este tipo de trabajadores se les reconocerán todos los derechos y beneficios consagrados en el ordenamiento laboral colombiano, de acuerdo con la duración y naturaleza de su vínculo.

**PARÁGRAFO 2.** Les serán aplicables las disposiciones consagradas en este Reglamento referentes a la jornada y horario de trabajo, en lo que resulte compatible con la naturaleza transitoria de su labor.

## CAPÍTULO VIII - HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 31. 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 del servicio. Los horarios específicos serán comunicados a cada colaborador por el área de Gestión Humana mediante correo electrónico, WhatsApp corporativo o socialización directa. Para los efectos pertinentes, el personal quedará dispuesto a laborar dentro de las jornadas asignadas, ajustándose la jornada a los límites máximos legales establecidos en la Ley 2101 de 2021.

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

**PARÁGRAFO 1.** Por acuerdo entre el Instituto y sus trabajadores, se podrá modificar el horario establecido en caso de extrema necesidad, dejando constancia escrita por correo electrónico o medios digitales corporativos.

**PARÁGRAFO 2.** La jornada del personal administrativo se desarrollará de enero a diciembre, manejando turnos rotativos y turnos partidos según la planeación operativa del Instituto.

**ARTÍCULO 32. DURACIÓN.** La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día. De acuerdo con el proceso de aplicación gradual establecido en la Ley 2101 de 2021, a partir del 15 de julio de 2026, la jornada máxima legal será de cuarenta y dos (42) horas semanales. Esta jornada podrá distribuirse, 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, respetando los recargos nocturnos cuando corresponda. Se establecen las siguientes excepciones y modalidades:

- **a) Jornada flexible:** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio. El trabajo diario podrá variar entre un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas, sin lugar a recargo por trabajo suplementario, siempre que no exceda el promedio semanal de 42 horas, de conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.
- **b) Labores peligrosas o insalubres:** En labores especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno podrá ordenar la reducción de la jornada de trabajo mediante dictamen técnico.
- **c) Menores de edad:** La jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se regirá por la Ley 1098 de 2006:
    - Adolescentes entre 15 y 17 años: Jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales.
    - Adolescentes mayores de 17 años: Jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.
- **d) Turnos sucesivos:** Podrán acordarse turnos sucesivos para operar sin solución de continuidad durante la semana, siempre que el turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargos nocturnos, dominicales o festivos, pero el trabajador devengará el salario ordinario y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

**PARÁGRAFO 1.** El empleador no podrá contratar 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 gestionar una jornada semestral de integración familiar, conforme a lo previsto en la Ley 2101 de 2021.

**ARTÍCULO 33. EXCEPCIONES EN DETERMINADAS ACTIVIDADES.**
Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

a). Los que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, entendidos como aquellos que poseen facultades de representación del empleador, capacidad de decisión, disposición de personal y acceso a información confidencial, de acuerdo con la definición legal y jurisprudencial vigente.

b). Los que ejerzan labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

**PARÁGRAFO.** El personal administrativo que no ostente la calidad de dirección, confianza o manejo está sujeto a la jornada máxima legal y, por tanto, tendrá derecho al reconocimiento y pago de trabajo suplementario (horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos) conforme a la ley, siempre que dichas horas hayan sido autorizadas expresamente por su superior jerárquico o sean indispensables por urgencia o criticidad operativa.

**ARTÍCULO 34. RELACIÓN DE HORAS EXTRAS**. Modifíquese el numeral 2 del artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

- 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 con 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 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 (como las contempladas en el Art. 35) es de carácter obligatorio, siempre que se realicen dentro de la jornada laboral o se contabilicen como tiempo suplementario si exceden la misma.

**ARTÍCULO 35. 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 IX - LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 36**. **TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.** De conformidad con la modificación introducida por la Ley 2466 de 2025 al artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), se establecen los siguientes periodos:

1. **Trabajo diurno:** Es el realizado en el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
2. **Trabajo nocturno:** Es el realizado en el periodo comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.) del día siguiente. El trabajo ejecutado en este horario generará el recargo nocturno legal correspondiente.

**ARTÍCULO 37**. 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.).

**ARTÍCULO 38**. **TRABAJO SUPLEMENTARIO.** Es aquel que excede la jornada ordinaria pactada y, en todo caso, el que supera la máxima legal vigente.

- **Límite legal:** En ningún caso las horas extras, 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 será reconocido y pagado únicamente cuando medie autorización previa, expresa y por escrito impartida por el Jefe Inmediato o la Coordinación Administrativa de la Empresa.
2. La realización de labores fuera del horario ordinario sin dicha autorización no generará derecho a reconocimiento económico, recargos, ni tiempos

compensatorios. Es obligación del trabajador limitar su jornada al horario estipulado, salvo directriz formal y previa.

**ARTÍCULO 39. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS**.

Los recargos se liquidarán de forma exclusiva sobre el valor del trabajo ordinario diurno, conforme a los siguientes porcentajes:

1. **Recargo nocturno:** 35%.
2. **Hora extra diurna:** 25%.
3. **Hora extra nocturna:** 75%.
4. **Exclusividad:** Estos recargos se producen de manera exclusiva, sin acumulación entre sí, salvo los aplicables a dominicales y festivos según la ley.

**PARÁGRAFO.** La empresa llevará un registro de trabajo suplementario detallado (nombre, actividad, tipo de hora y duración), el cual será entregado al trabajador junto con el soporte de pago cuando este lo solicite.

## CAPÍTULO X - DESCANSO REMUNERADO EN OTROS DÍAS DE FIESTA

**ARTÍCULO 40. REMUNERACIÓN.**

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 lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

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

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo de los días festivos, se reconocerán con 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 41. 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 42. 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 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.** La implementación del recargo del 100% se realizará conforme al siguiente cronograma, sin perjuicio de que el Instituto, por política interna, decida aplicar el 100% de manera anticipada:

- A partir del 1 de julio de 2025: 80%.
- A partir del 1 de julio de 2026: 90%.
- A partir del 1 de julio de 2027: 100%.

**ARTÍCULO 43. TRABAJO OCASIONAL.** El trabajador que labore excepcionalmente en día de descanso obligatorio tendrá derecho, a su elección, a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero, conforme a los recargos vigentes.

- Para los trabajadores con jornada especial de 36 horas semanales, el descanso compensatorio es obligatorio cuando laboren en domingo.

**ARTÍCULO 44. DESCANSO COMPENSATORIO POR HABITUALIDAD.** El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución económica correspondiente. Para trabajadores con jornada especial de 36 horas semanales, el descanso compensatorio es de obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 45. 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 46. 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 47. 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 48. 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 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 XI - VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 49. 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.
5. La Institución podrá anticipar el disfrute de las vacaciones antes del cumplimiento del año de servicio, previo aviso al trabajador.
6. Por la naturaleza académica de la Institución, esta podrá conceder vacaciones colectivas a todos sus trabajadores en el mes de diciembre de cada año.

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

**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.
3. En contratos a término fijo inferiores a un año, el trabajador tendrá derecho a la compensación de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

**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.

**4.** 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

**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 XII - PERMISOS

**ARTÍCULO 52.** El Instituto concederá permisos en los términos del artículo 57 del CST, sujetos a las siguientes reglas:

- **Calamidad Doméstica:** Se entiende como suceso grave que afecta el normal desarrollo de las actividades del trabajador, requiriendo su presencia. El Instituto podrá solicitar los soportes documentales que acrediten la gravedad del suceso. Los permisos se concederán por el tiempo necesario según la magnitud de la calamidad, hasta un máximo de cinco (5) días, a juicio del empleador.
- **Licencias de Maternidad y Paternidad:** Se regirán estrictamente por la Ley 2114 de 2021 y demás normas vigentes que las modifiquen o adicionen, garantizando los tiempos de descanso y los derechos de acompañamiento prenatal y postnatal allí consagrados.
- **Atención Médica:** El trabajador deberá programar citas de rutina fuera de la jornada laboral. En casos de urgencia o citas médicas impostergables, deberá informar a su jefe inmediato con la debida oportunidad. La asistencia a citas

médicas de ARL (enfermedad profesional/accidente de trabajo) no será descontada, previa presentación del soporte.

- **Ausencias e Incapacidades:** El trabajador deberá entregar las incapacidades médicas a Gestión Humana dentro de las 48 horas siguientes a su expedición para el trámite de recobro ante la EPS/ARL. El incumplimiento injustificado en la entrega de soportes será tratado conforme a la normativa disciplinaria del Instituto.

**PERMISOS**

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.
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 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 y se llevará bajo la gestión de permisos basada en la buena fe y la eficiencia.
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.
24. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

25. Para ejercer el derecho al sufragio (medio día de descanso compensatorio) y para el cumplimiento de funciones como jurado de votación (un día de descanso compensatorio), dentro de los tiempos estipulados por la ley.
26. Tiempos de descanso remunerado obligatorios para las trabajadoras en periodo de lactancia, destinados a la extracción de leche materna en las Salas Amigas de la Familia Lactante (Ley 1823 de 2017), sin que esto implique descuento alguno en su jornada o salario.
27. La Institución declara formalmente la garantía de igualdad salarial y no discriminación retributiva (Ley 1496 de 2011), asegurando que hombres y mujeres que desempeñen exactamente el mismo cargo y funciones bajo las mismas condiciones percibirán idéntica remuneración.

**PARÁGRAFO 1. Licencias no remuneradas:** Podrán ser concedidas a consideración de la Institución por un término de 1 a 5 días, previa solicitud escrita y autorización formal. Durante este periodo, el trabajador no percibirá salario, pero se mantendrán las obligaciones de seguridad social según la ley.

**PARÁGRAFO 2. Seguridad climática:** En eventos meteorológicos críticos que pongan en riesgo la seguridad, se permitirá la flexibilidad de horarios o la adopción de teletrabajo de emergencia, previa notificación al supervisor y siempre que la naturaleza de la labor lo permita.

**ARTÍCULO 53.** De conformidad con la normativa vigente, los trabajadores que certifiquen el uso de la bicicleta como medio principal de transporte para asistir a sus labores, tendrán derecho a un (1) día de descanso remunerado por cada semestre laborado, sujeto a la entrega del soporte documental que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas por la Institución.

## CAPÍTULO XIII – TELETRABAJO

**ARTÍCULO 54. 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 55. 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 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.
3. Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores 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.
4. 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 56.** 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.
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 57. 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 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 58.** 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."*

**ARTÍCULO 59. 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 60. 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.

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 61. 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 62.** 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 63. 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.
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.

   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.
9. Enviar copia del contrato a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) adjuntando el formulario antes mencionado, debidamente diligenciado.
10. 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.
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 64. 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.

- Cuando las labores no demanden gastos de movilidad, no habrá lugar al auxilio de transporte.

- El pago de horas extras, dominicales y festivos se rige por las mismas reglas que para el personal presencial, siendo requisito indispensable la autorización previa y por escrito por parte del jefe inmediato.

**ARTÍCULO 65. TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD.** Son causas especiales para terminar la modalidad de teletrabajo o el contrato (según la gravedad):

- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en este capítulo.
- Prestación de servicios laborales o profesionales a favor de terceros sin autorización.
- Uso indebido de canales y herramientas digitales de la Institución.

**ARTÍCULO 66. PROHIBICIÓN GENERAL:** Salvo pacto en contrario, ningún trabajador de tiempo completo podrá desempeñarse simultáneamente en otra organización pública o privada. La contravención de esta norma se considera falta grave.

**ARTÍCULO 67.** Lo no previsto en este capítulo se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.

**ARTÍCULO 68.** En el evento de teletrabajo transnacional, cuando el contrato se celebró en Colombia, pero el trabajador reside en el exterior, la Institución se obliga a contratar un seguro o póliza que cubra, como mínimo, las prestaciones asistenciales en salud y riesgos laborales en el territorio de desempeño, garantizando la continuidad de la protección social del trabajador.

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

**ARTÍCULO 69.** 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
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 70.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

**ARTÍCULO 71.** El pago se efectuará en el lugar de prestación del servicio, salvo convenio por escrito. El salario se pagará de forma mensual.

**ARTÍCULO 72. FORMAS DE PAGO.** El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona autorizada por escrito, de la siguiente manera:

1. **Periodicidad:** Los sueldos se pagarán por períodos iguales y vencidos. El periodo de pago no excederá de un mes.
2. **Trabajo suplementario:** El pago de horas extras y recargos nocturnos se efectuará junto con el salario ordinario del periodo en que se causaron o, a más tardar, con el salario del periodo siguiente.

## CAPÍTULO XV - 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 73. RESPONSABILIDAD EN SST.** Es obligación del Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. velar por la salud, seguridad e higiene de sus trabajadores. La Institución se compromete a ejecutar actividades de medicina preventiva, del trabajo e higiene industrial bajo el SG-SST.

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 74. SERVICIOS MEDICOS.** 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.

**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 75.** 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 76. CUMPLIMIENTO DE INSTRUCCIONES.** 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 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 77. GESTIÓN DE ACCIDENTES.** 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 78. REGISTRO Y ESTADÍSTICA.** 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 79. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.** 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.

**ARTÍCULO 80.** 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 81**. 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 82**. 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, si los hubiere, y un relato sucinto de los que puedan declarar.

**ARTÍCULO 83.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este CAPÍTULO,

Tanto la Institución como los trabajadores se someterán a las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecidas en el Decreto 1072 de 2015 (Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6) y los Estándares Mínimos de la Resolución 0312 de 2019, así como a las demás normativas vigentes en riesgos laborales expedida por el Ministerio de Trabajo y S. S. y las demás que con tal fin se establezcan.

**ARTÍCULO 84.** 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 85.** Los trabajadores deberán ser afiliados por la Institución a una Administradora de Riesgos Laborales.
**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 86.** La empresa contratista o subcontratistas 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, subcontratistas 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 XVI – EQUIPOS DE CÓMPUTO Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

**ARTÍCULO 87. INSPECCIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.** La Institución, en ejercicio de su poder de dirección y para garantizar la seguridad de su información, la protección de la propiedad intelectual y el cumplimiento de los fines académicos podrá monitorear y auditar el uso de los equipos de cómputo y herramientas tecnológicas suministradas a los trabajadores.

1. Uso estrictamente laboral: Los equipos, sistemas, redes, correos electrónicos y software proporcionados por la Institución son herramientas exclusivas para el desarrollo de las funciones laborales y académicas.
2. Monitoreo: El trabajador reconoce y acepta que el Instituto podrá realizar inspecciones técnicas para verificar la integridad de la información, la seguridad de las redes y el cumplimiento de las políticas de uso adecuado. Estas medidas se realizarán respetando en todo caso la dignidad del trabajador y el derecho a la intimidad en aspectos personales que no tengan relación con el servicio.
3. Sistemas de Control: La Institución podrá instalar software de gestión, seguridad y monitoreo de actividades, siempre que el objetivo sea la protección de los activos de información y la operatividad de los servicios.
4. Privacidad: El trabajador no debe esperar privacidad en el uso de los equipos, archivos o cuentas proporcionadas por el Instituto para fines profesionales, y se le prohíbe el almacenamiento de información de carácter personal que no desee que sea visualizada en una auditoría laboral.

## CAPÍTULO XVII - PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 88.** 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.

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, 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 XVIII – ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 89**. 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 disciplinarías 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 XIX – LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 90. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN.** El Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. se acoge a las disposiciones de la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia) y el Código Sustantivo del Trabajo. Se prohíbe el trabajo de menores de 18 años en labores que impliquen peligrosidad, insalubridad, esfuerzos físicos desproporcionados o que atenten contra su integridad física, moral o desarrollo cognitivo.

**ARTÍCULO 91. LABORES PROHIBIDAS.** Se prohíbe la contratación de menores de 18 años en las siguientes actividades, de conformidad con lo establecido por el Ministerio del Trabajo y la normativa vigente:

1. Sustancias peligrosas: Manipulación de sustancias tóxicas, explosivas, inflamables, radiactivas o agentes biológicos patógenos.
2. Ambientes de riesgo: Labores en atmósferas contaminadas, con deficiencia de oxígeno, altas temperaturas, humedad extrema o ruidos que superen los límites permisibles según la normativa de SST.
3. Operaciones críticas: Trabajo en minería subterránea, inmersiones submarinas, trabajos en altura, espacios confinados o manipulación de maquinaria peligrosa (tornos, prensas, esmeriladoras, sierras, etc.).
4. Energía y Soldadura: Labores con corriente eléctrica de alto voltaje o soldadura de gas y arco en condiciones de riesgo.

5. Exposición moral: Queda prohibida cualquier labor que afecte la moralidad del menor, especialmente en lugares donde se consuman bebidas alcohólicas, locales de lenocinio, juegos de azar, o la reproducción de escenas pornográficas, violentas o que hagan apología del delito.

**PARÁGRAFO 1. EXCEPCIÓN ACADÉMICA:** Los menores de 18 años y mayores de 15 años que se encuentren vinculados mediante contrato de aprendizaje con el SENA o instituciones técnicas autorizadas por el Ministerio de Educación, podrán realizar actividades propias de su formación técnica siempre que cuenten con la supervisión directa, el equipo de protección adecuado y la previa evaluación de riesgos por parte del área de SST, garantizando que no existe grave riesgo para su salud.

**PARÁGRAFO 2. JORNADA LABORAL:** De acuerdo con el Artículo 114 de la Ley 1098 de 2006, la jornada laboral de los menores de 18 años estará limitada según su edad:

- Menores de 15 años: No son sujetos de contratación laboral.
- De 15 a 17 años: Podrán trabajar hasta un máximo de seis (6) horas diarias, y hasta las 8:00 p.m., siempre que cuenten con la autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, del Comisario de Familia, y que la labor no interfiera con su asistencia regular a un centro docente.

**PARÁGRAFO 3. AUTORIZACIÓN:** Para la contratación de cualquier menor de edad, el Instituto exigirá la autorización escrita del Inspector de Trabajo o de la autoridad competente, la cual deberá reposar en la hoja de vida del trabajador, junto con el certificado de aptitud física y mental para el cargo.

## CAPÍTULO XX - OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 92**. **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR.** El trabajador se compromete a cumplir con los siguientes deberes, clasificados según su naturaleza:

**I. Deberes de Desempeño**

1. **Ejecución de labores:** Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, acatando las instrucciones impartidas por el Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. o sus superiores jerárquicos.

2. **Cumplimiento de objetivos:** Ejecutar las tareas encomendadas bajo estándares de calidad, eficiencia y eficacia, cumpliendo los tiempos habituales y diligenciando los formatos y evidencias requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad.
3. **Reporte técnico:** Informar de manera inmediata al jefe inmediato sobre cualquier daño, falla o accidente que ocurra en máquinas, elementos, instalaciones o materiales de la Institución.
4. **Gestión de comunicaciones:** Revisar diariamente el correo corporativo y dar respuesta oportuna a los requerimientos de clientes internos y externos, evitando la acumulación de PQRS por desatención u olvido.
5. **Obediencia:** Acatar las órdenes impartidas de forma verbal o escrita sin vacilaciones, salvo que estas atenten contra su seguridad o dignidad humana.

**II. Seguridad, Salud y Medio Ambiente**

6. **Cuidado integral:** Procurar el cuidado integral de su salud, observando las medidas preventivas, higiénicas y de seguridad industrial prescritas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la EPS o las autoridades competentes.
7. **Equipos de Protección:** Utilizar correctamente los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados y seguir las instrucciones sobre su uso y mantenimiento.
8. **Exámenes y Capacitaciones:** Asistir de forma obligatoria a las capacitaciones programadas en jornada laboral y practicarse los exámenes médicos ocupacionales solicitados por la Institución.
9. **Notificación de salud:** Informar oportunamente al superior sobre el consumo de medicamentos prescritos que puedan afectar su desempeño, reflejos o grado de concentración.
10. **Normativa ambiental:** Acoger e implementar las consideraciones sobre cambio climático y sostenibilidad integradas en las Normas ISO y los procedimientos de gestión ambiental de la empresa.

**III. Disciplina y Convivencia**

11. **Permanencia:** Permanecer durante la jornada de trabajo en su sitio de labor, salvo autorización superior.
12. **Comportamiento y Moralidad:** Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con superiores, compañeros, clientes y demás personas

relacionadas con el trabajo. Se prohíbe el uso de lenguaje denigrante, sarcástico, grosero o cualquier gesto que afecte la dignidad humana.

13. **Uso de herramientas:** Queda prohibido navegar en redes sociales para fines de entretenimiento personal en horario laboral o utilizar los equipos para enviar material ilícito o acosador.
14. **Control de asistencia:** Marcar personalmente la tarjeta de control o planilla de registro. El ingreso o salida fuera de los horarios habituales requiere autorización escrita previa.
15. **Presentación personal:** Utilizar el uniforme de la Institución de manera completa, limpia y con decoro.

**IV. Notificaciones y Comunicaciones**

16. **Datos actualizados:** Registrar y mantener actualizados ante el área de Gestión Humana su domicilio, número telefónico y correo electrónico personal. Cualquier cambio debe ser reportado inmediatamente.
17. **Canal oficial:** Reconocer el correo corporativo y las plataformas digitales designadas por la Institución como los medios oficiales y legales de notificación interna. El trabajador se presume conocedor de cualquier instrucción, acto administrativo o comunicado a partir de su envío.
18. **Acuse de recibo:** Confirmar la recepción de comunicaciones oficiales (llamados de atención, citaciones a descargos, etc.) en un plazo no mayor a 24 horas. El incumplimiento de este deber constituye una falta disciplinaria.

**ARTÍCULO 93**. **PROHIBICIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR**

Queda terminantemente prohibido a los trabajadores realizar cualquiera de las siguientes conductas, las cuales se consideran faltas disciplinarias según su gravedad:

1. **Uso indebido de dispositivos móviles:** Si la empresa asigna un celular con línea corporativa, está prohibido navegar en redes sociales para entretenimiento personal durante el horario de oficina. No se permite usar el dispositivo para enviar o recibir material ilícito, realizar actos de acoso, almacenar información confidencial de terceros o usarlo de manera inapropiada. La Institución se reserva el derecho de administrar cualquier dispositivo proporcionado y retirarlo por motivos disciplinarios.
2. **Omisión de reporte de fraudes:** Tener conocimiento de la comisión de un fraude, hurto o acto delictivo contra la empresa y no informarlo de manera inmediata a la Gerencia o a los superiores inmediatos.

3. **Vandalismo:** Ser partícipe de actos vandálicos, de violencia o alteraciones del orden público nacional.
4. **Atentado contra la integridad:** Atentar de cualquier forma contra la vida o integridad física propia, de sus compañeros de trabajo, superiores o cualquier persona dentro de las instalaciones.
5. **Conductas inmorales:**
    - Tener relaciones sexuales dentro de las instalaciones de la Institución.
    - Escupir en lugares públicos o áreas comunes de la Institución.
    - Enseñar los genitales en público o desvestir a un compañero como motivo de burla o acoso.
6. **Uso de canales reservados:** Comunicar a terceros, sin autorización expresa y escrita, información de naturaleza reservada (identificación de materiales, manejo de personal, información confidencial de clientes, datos sensibles de superiores o compañeros), sin perjuicio del derecho a denunciar delitos, acoso laboral o violaciones legales ante las autoridades competentes.
7. **Jornada no autorizada:** Ejecutar labores o permanecer en las instalaciones por fuera de la jornada ordinaria o en días de descanso sin contar con una autorización previa, expresa y por escrito emitida por el jefe inmediato o la Coordinación Administrativa. Toda labor suplementaria realizada sin esta directriz no generará derecho a reconocimiento o pago alguno, al tratarse de tiempo no requerido por la empresa.
8. **Pruebas de alcoholemia y sustancias:** Negarse a permitir que el Empleador realice —en cualquier momento que lo disponga dentro de la jornada laboral o cuando el trabajador realice actividades autorizadas— pruebas de alcoholemia o cualquier otra encaminada a determinar si el trabajador se encuentra bajo los efectos de alcohol, drogas o sustancias narcóticas.
9. **Manipulación no autorizada:** Modificar, adicionar o suprimir software o hardware entregado por la empresa sin autorización previa y escrita del jefe inmediato.
10. **Concurrencia desleal:** Salvo pacto en contrario, desempeñarse simultáneamente con otra organización pública o privada si se tiene un contrato de tiempo completo, ya sea de forma presencial o en teletrabajo.
11. **Incumplimiento de normas de seguridad:** Incumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos (SG-SST) que hayan

sido comunicadas por escrito o verbalmente, exponiendo la seguridad propia o ajena.

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 con el 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 XXI - PROHIBICIONES ESPECIALES PARA INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE LTDA. Y PARA LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 94. PROHIBICIONES AL EMPLEADOR**. El Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. tiene prohibido:

a) Deducciones no autorizadas: Deducir, retener o compensar suma alguna del salario sin orden judicial o autorización escrita del trabajador, salvo en los casos previstos por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del CST.
b) Prácticas restrictivas:
   - Obligar a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes de la empresa.
   - Exigir o aceptar dinero como gratificación para la admisión o por cualquier motivo relacionado con las condiciones de trabajo.
   - Limitar el derecho de asociación o imponer obligaciones de carácter religioso o político.
c) Propaganda y colectas: Realizar o autorizar propaganda política, rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
d) Listas negras: Emplear signos convencionales en certificaciones o adoptar el sistema de "lista negra" para impedir el acceso de extrabajadores a otras empresas.

e) Dignidad y no discriminación: Ejecutar actos que vulneren la dignidad del trabajador o discriminar por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, ideología política, etnia, credo o por su condición de salud mental. Se prohíbe explícitamente el racismo y la xenofobia.
f) Protección a la maternidad: Exigir tareas que requieran esfuerzos físicos contraindicados para mujeres en estado de embarazo. Es obligación garantizar su permanencia y reubicación acorde a sus restricciones médicas, sin desmejora salarial.
g) Victimización: Discriminar, despedir o presionar la renuncia de trabajadores por motivos de salud, enfermedad, afectaciones a la salud mental, o por ser víctimas de violencias basadas en género.
h) Derechos sindicales: Despedir sin justa causa comprobada a trabajadores que hayan presentado pliego de peticiones durante las etapas legales de arreglo.
i) Tratamiento de datos: Realizar tratamientos de datos personales fuera de las finalidades descritas en la Política de Tratamiento de la Información y los avisos de privacidad vigentes.
j) Inteligencia Artificial: Utilizar sistemas de IA para cargar información confidencial de la Empresa, clientes o empleados, violando las políticas de seguridad institucional.
k) Elusión: Utilizar de forma fraudulenta prerrogativas sectoriales para desconocer derechos laborales.

**PARÁGRAFO.** En caso de comprobarse maniobras de elusión, el trabajador podrá reclamar una indemnización de un (1) día de salario por cada día de ejecución de la conducta, hasta por un término máximo de veinticuatro (24) meses.

**ARTÍCULO 95. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.** Se prohíbe terminantemente a los trabajadores:

**A. Conducta y Convivencia:**

1. Violencia sexual: Cualquier acto sexual, insinuación o comentario no deseado hacia compañeros, estudiantes o comunidad educativa.
2. Respeto: Reñir, pelear, usar apodos, burlas, chanzas o lenguaje irrespetuoso con compañeros, superiores o usuarios.
3. Acoso: Realizar insinuaciones o invitaciones a estudiantes por fuera de la relación académica. Se prohíbe sostener relaciones sentimentales o sexuales entre personal de la empresa o entre trabajadores y estudiantes.

**B. Desempeño y Jornada:**

4. Puntualidad: Faltar al trabajo sin justa causa, llegar tarde, retirarse antes de tiempo o modificar el horario sin autorización escrita.

5. Uso de tiempo y equipos: Dormir en el sitio de trabajo, realizar actividades personales en horas laborales, usar el celular (salvo emergencias notificadas) o distraerse con dispositivos electrónicos o música.

6. Desempeño: Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, ejecutar labores de forma insegura, u ocultar trabajo defectuoso.

7. Exclusividad: Prestar servicios a otros empleadores o realizar actividades independientes que compitan con el objeto social de la empresa.

**C. Seguridad y Activos:**

8. Sustancias prohibidas: Presentarse bajo efectos de alcohol o drogas. La institución realizará pruebas preventivas conforme a su política interna de SST. Se prohíbe fumar o vapear en instalaciones.

9. Seguridad: Portar armas, explosivos, o sustancias prohibidas.

10. Activos: Sustraer útiles, materias primas o información de la empresa. Hacer mal uso de servicios públicos o dejar equipos encendidos innecesariamente.

11. Documentación: Falsificar registros de tiempo, certificados o cualquier documentación institucional.

**D. Información y Tecnología:**

12. Confidencialidad: Dar a conocer claves de acceso o información reservada a terceros no autorizados.

13. Software: Descargar o instalar programas informáticos no autorizados o sin licencia comercial.

**PARÁGRAFO.** La violación de estas prohibiciones constituye FALTA GRAVE y faculta al Instituto para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, previo el cumplimiento del procedimiento de descargos.

## CAPÍTULO XXII - ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARÍAS

**ARTÍCULO 96. PRINCIPIO DE LEGALIDAD.** El Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. no podrá imponer sanciones no previstas en este reglamento, la convención colectiva o el contrato de trabajo (Art. 114, CST). La Empresa priorizará la retroalimentación para la mejora continua, sin perjuicio de la potestad sancionatoria ante faltas graves.

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 97.-** 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.

**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 pueden 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 98.** 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.

Toda sanción, a excepción de la retroalimentación verbal, requerirá el agotamiento de un debido proceso donde el trabajador sea escuchado y pueda ejercer su derecho a la defensa.

**ARTÍCULO 99**. **FALTAS LEVES.** Son incumplimientos que no revisten gravedad por su naturaleza o por no causar perjuicio mayor al empleador.

1. Retardos injustificados de hasta 10 minutos (siempre que no afecten el servicio).
2. No registrar ingresos/salidas en el sistema de control (primera vez).
3. Uso inadecuado o incompleto del uniforme.
4. Uso no autorizado de celular/redes sociales en horario laboral (sin perjuicio al servicio).
5. Incumplimiento de normas internas que no generen riesgo ni perjuicio (calificación a juicio del empleador).

**ARTÍCULO 100**. 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 101**. 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 102**. 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 103.** 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 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.
k) 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.
l) Permanecer o presentarse en los lugares de trabajo sin necesidad, en horas distintas del respectivo horario de trabajo.
m) 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.

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 104. FALTAS GRAVES.** 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, 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.
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:**

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.
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.
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.
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, carteleras 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 este 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.
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 él trabajador a asistir a las citas médicas o tratamientos contratados por la empresa a su favor para la recuperación de su salud.
68. Negarse él 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.
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.
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 esta.

**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 105. FALTAS GRAVES EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO CORPORATIVO Y SG-SST.** Se calificarán como faltas graves, que facultan al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, las siguientes conductas:

1. La inobservancia o violación de los manuales de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo (SAGRILAFT) y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), incluyendo la omisión en el reporte de operaciones sospechosas o actos de soborno transnacional.
2. El incumplimiento doloso o culposo de los protocolos establecidos en el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) (Circular 0034).
3. La filtración, uso indebido o mal manejo de bases de datos personales, vulnerando la política de confidencialidad e intimidad (Ley 1581 de 2012).
4. La falsedad documental, fraude o evasión de información para eludir los aportes reales al ecosistema de Seguridad Social y el nuevo modelo pensional de pilares (Ley 2381 de 2024).

**ARTÍCULO 106. OTRAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** La Institución podrá dar por terminado el contrato de trabajo de forma unilateral, con justa causa y sin lugar a indemnización, en los siguientes eventos:

1. **Reconocimiento de pensión:** El reconocimiento de la pensión de vejez, jubilación o invalidez al trabajador. Para efectos de jubilación, procederá la terminación cuando se trate de la pensión plena, de acuerdo con la ley, convención, pacto colectivo o laudo arbitral vigente.

2. **Enfermedad no laboral o incapacidad prolongada:** 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.
    - Condición: El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso de ciento ochenta (180) días y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales o convencionales que se hubieren causado hasta la fecha de la terminación.
    - Cumplimiento legal: La terminación se realizará previo cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 16 del Decreto 2351 de 1965, garantizando que el trabajador se encuentre debidamente afiliado y con el trámite de calificación de pérdida de capacidad laboral (cuando aplique) debidamente gestionado ante la entidad correspondiente.

## CAPÍTULO XXIII - PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARÍAS.

**ARTÍCULO 107**. **DEBIDO PROCESO.** Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria (incluida la terminación del contrato con justa causa), la Institución garantizará el debido proceso, escuchando al trabajador y permitiéndole ejercer su derecho a la defensa y contradicción, conforme al Art. 115 del CST.

**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 108**. **TRÁMITE PARA IMPONER SANCIONES DISCIPLINARIAS**

El procedimiento para imponer cualquier sanción disciplinaria, incluyendo la terminación del contrato con justa causa, se regirá por las siguientes reglas:

1. **Recaudo probatorio:** La Institución recopilará las pruebas pertinentes y conducentes que demuestren la irregularidad en que incurrió el trabajador.
2. **Citación a descargos:** El empleador comunicará formalmente la apertura del proceso disciplinario mediante una citación escrita entregada al trabajador con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. En esta comunicación se detallarán los hechos, las conductas imputadas, las normas presuntamente infringidas, y se anexarán o pondrán a disposición todas las pruebas que

fundamentan los cargos. Se informará al trabajador su derecho a ser asistido por dos (2) testigos de su elección, que sean trabajadores activos de la institución, o por dos representantes sindicales (si aplica).

3. **Diligencia de descargos:** En la fecha y hora programadas, se dará inicio a la diligencia. El trabajador expondrá sus argumentos, controvertirá las pruebas presentadas por la Institución y podrá aportar las pruebas que considere necesarias para su defensa. De todo lo actuado se levantará un acta escrita o magnética, la cual será suscrita por los intervinientes. En caso de negativa a firmar, se dejará constancia suscrita por dos testigos.
4. **Fallo motivado**: La Institución realizará un pronunciamiento definitivo mediante acto motivado y congruente. Si la decisión es sancionatoria, se indicarán los hechos, la calificación de la falta, la proporcionalidad de la medida y la fecha de ejecución. Si la Institución decide no sancionar, se archivará el expediente sin necesidad de notificación formal.
5. **Recursos y Notificación:** En la carta que notifica la sanción, se informará al trabajador que cuenta con el derecho de interponer el Recurso de Revisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación. Dicho recurso será resuelto por un Directivo de nivel jerárquico superior al que impuso la medida, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
6. **Plazos:** La Institución tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para comunicar y aplicar la sanción, contados a partir de la finalización de la diligencia de descargos.

**PARÁGRAFO 1. PROCEDIMIENTO SUMARIO.** Para faltas leves que den lugar únicamente a llamados de atención (verbales o escritos), el jefe inmediato podrá aplicar un procedimiento sumario, escuchando al trabajador y notificando la decisión de manera inmediata en un solo acto, garantizando siempre el derecho a ser escuchado.

**PARÁGRAFO 2. EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO.** El trámite aquí descrito es obligatorio para cualquier sanción, incluyendo la terminación del contrato con justa causa. La imposición de una sanción sin agotar este procedimiento no producirá efecto legal alguno, tal como se establece en el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 109**. **TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA.** El despido con justa causa exige el agotamiento previo del procedimiento de descargos aquí previsto. No se

considerará sanción disciplinaria para efectos de aplicación del Art. 115 del CST, pero es un requisito indispensable para garantizar el debido proceso constitucional.

**ARTÍCULO 110**. **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 111. 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 112**. **SOLEMNIDAD DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS.** Se levantará acta de la diligencia de descargos. En caso de negativa a firmar por parte del trabajador, se dejará constancia suscrita por dos testigos. Se podrán utilizar medios magnéticos, audiovisuales o digitales. La Institución podrá valerse de cualquier medio probatorio legal (testimonios, documentos, pruebas técnicas, etc.).

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 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 113. 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 de1994.

**ARTÍCULO 114. 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.

**PARÁGRAFO. 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.

**ARTÍCULO 115. GARANTÍA DEL DEBIDO PROCESO Y DOBLE INSTANCIA.** Antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria o despido con justa causa, la Institución garantizará el debido proceso (Sentencia C-934/2004 y Circular 0048/2026). El trabajador será notificado formalmente de los hechos y pruebas en su contra, y contará con un término mínimo de cinco (5) días hábiles para rendir sus descargos, aportar pruebas y ejercer su defensa, pudiendo estar acompañado de dos compañeros de trabajo. Toda sanción será susceptible del recurso de apelación,

garantizando el principio de doble instancia ante el superior jerárquico de quien impuso la medida.

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

**ARTÍCULO 116.** 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 117.** 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 118.** 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 XXV - POLÍTICA DE ALCOHOL, DROGAS Y TABACO.

**ARTÍCULO 119. AMBIENTE SEGURO.** Como medida de seguridad y salud, queda terminantemente prohibido ingresar, permanecer o trabajar bajo la influencia de alcohol o sustancias psicoactivas.

**ARTÍCULO 120. PRUEBAS Y CONTROLES.** La Institución podrá aplicar pruebas aleatorias o motivadas en los siguientes casos:

1. Cuando exista sospecha razonable de estar bajo los efectos de sustancias.
2. Tras la ocurrencia de accidentes, incidentes o daños a equipos/vehículos de la Institución.

3. Como parte de los controles de ingreso para contratistas y visitantes.

- Parágrafo: La negativa del trabajador a realizarse la prueba, estando debidamente motivada y justificada la sospecha, será considerada una falta grave por obstrucción al cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 121. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.**

1. Participar activamente en los programas de sensibilización y capacitación de la Institución.
2. Consentir y facilitar la realización de las pruebas de alcoholemia o drogas cuando el empleador lo requiera bajo criterios objetivos.

## CAPÍTULO XXVI - MECANISMOS DE PREVENCION DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

**ARTÍCULO 122. 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.
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 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 123. 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.
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.

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 124. 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.
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 125. 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 126.** 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
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 estos.
5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 127. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Se conformará un Comité paritario (2 representantes del empleador y 2 de los trabajadores con sus suplentes). Su función es exclusivamente preventiva y correctiva de conflictos laborales, no de acoso sexual.

**ARTÍCULO 128. 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 129. PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL.**

- **Recepción:** El Comité recibe la queja y pruebas.
- **Evaluación:** El Comité verifica si los hechos son susceptibles de conciliación (acoso laboral) o si deben remitirse a la gerencia (casos graves o acoso sexual).
- **Acercamiento:** Se escuchará a las partes de forma individual y luego en sesión conjunta para buscar un acuerdo de convivencia.
- **Cierre:** Si hay acuerdo, se firma un acta de compromiso. Si no hay acuerdo o la conducta persiste, el Comité remitirá el caso a la Dirección General para que,

si es necesario, inicie el proceso disciplinario (Capítulo XXIII) o informe al Ministerio del Trabajo.

**ARTÍCULO 130. 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 ortro 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 131. INICIO DEL PROCEDIMIENTO:** los miembros del Convivencia Laboral realizará una averiguación inicial de lo sucedido, evaluará las posibles situaciones de acoso laboral y procederá a citar a las partes involucradas para que, en el día, hora y lugar señalados en la comunicación, de manera individual se presenten en Audiencia con el fin de exponer los hechos que dieron lugar a la queja.

La asistencia a dicha Audiencia será de carácter obligatorio para las partes, salvo motivos de caso fortuito o fuerza mayor que la impidan, en cuyo caso la parte que no pueda asistir deberá justificar dentro los dos (2) días hábiles siguientes el motivo de

su inasistencia, siendo de recibo o de aceptarse la justificación, se procederá a fijar fecha para una nueva y última audiencia.

**ARTÍCULO 132. METODOLOGÍA DEL PROCEDIMIENTO:**

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

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

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

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

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

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

3. 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.

**ARTÍCULO 133. SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN ACOSO LABORAL**. Se aclara que el Comité de Convivencia no tiene facultades sancionatorias ni jurisdiccionales. El Comité solo actúa como mediador. La imposición de sanciones (multas, despidos) es competencia exclusiva del empleador (previo proceso disciplinario) o de los jueces de la República.

**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 134. 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 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.

**PARÁGRAFO.** 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.

**ARTÍCULO 135. ACOSO SEXUAL.** El acoso sexual se define como cualquier comportamiento de naturaleza sexual, no deseado por la víctima, que crea un entorno intimidatorio o degradante.

- **Gestión Diferenciada:** En cumplimiento de la normativa actual (y los estándares de la OIT), los casos de acoso sexual NO serán competencia del Comité de Convivencia Laboral.
- **Procedimiento:** Toda denuncia de acoso sexual deberá radicarse directamente ante la Alta Dirección o el área de Gestión Humana. La empresa

garantizará un canal confidencial, una investigación inmediata, la protección del denunciante y la remisión a las autoridades penales competentes si el hecho constituye delito. Se aplicará el enfoque de género y la debida diligencia según la Ley 1257 de 2008.

**ARTÍCULO 136. RUTA ESPECIAL CONTRA EL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO.** En estricto cumplimiento de la Ley 2365 de 2024 y la Circular 004 de 2026, la Institución establece una ruta de atención, prevención y denuncia exclusiva e independiente para casos de acoso sexual y violencia basada en género. Todo reporte activará un protocolo de protección inmediata desde el "primer acto" denunciado, garantizando confidencialidad, no revictimización y enfoque diferencial, así como el acompañamiento psicosocial a la presunta víctima.

**ARTÍCULO 137. INCLUSIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO Y POBLACIÓN DIVERSA.** Conforme a la Ley 1448 de 2011 y el enfoque diferencial exigido para 2026, la Institución prohíbe toda discriminación en la contratación, permanencia y ascenso de víctimas del conflicto armado y población sexo diversa, promoviendo ajustes razonables y un entorno laboral seguro y equitativo.

## CAPÍTULO XXVII - POLÍTICAS DE DIVERSIDAD, GÉNERO Y ENFOQUE DIFERENCIAL

**ARTÍCULO 138.** La Institución garantiza un entorno laboral libre de discriminación bajo principios de equidad de género y respeto por la diversidad (LGBTIQ+). Se prohíbe cualquier forma de violencia basada en género. La Institución aplicará protocolos de acción inmediata con enfoque de derechos humanos, garantizando la remisión de casos a las autoridades competentes y la exclusión de medidas conciliatorias en situaciones de violencia o acoso sexual.

## CAPÍTULO XXVIII - TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**ARTÍCULO 139. 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 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 prohíbe cargar Información Confidencial o Datos Personales en modelos de Inteligencia Artificial públicos. Cualquier uso de IA debe hacerse con herramientas autorizadas por la Gerencia, las cuales garantizan que la información no sea utilizada para el entrenamiento de modelos de terceros y que se mantenga la privacidad.

**ARTÍCULO 140. 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.
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).
12. Cualquier otra información cuya naturaleza exija reserva por mandato legal o contractual.

**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;
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.
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 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 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.

**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 XXIX - DERECHOS DE AUTOR

**ARTÍCULO 141.** 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.

Todo trabajo intelectual, creación o software desarrollado por el trabajador en cumplimiento de sus funciones contractuales, es propiedad exclusiva de la Institución, quien ostenta los derechos patrimoniales sobre los mismos.

**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 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 XXX - PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 142.** Una vez expedido el presente Reglamento Interno de Trabajo, la Institución surtirá su publicación así:

a) En la página Web de la Institución https://systemcali.edu.co/portal/
b) 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).

c) Medios digitales internos (Intranet, correo corporativo)

## CAPÍTULO XXXI - VIGENCIA

**ARTÍCULO 143**. 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 XXXII - DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 144.** 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 145**. **COMITÉ DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA.** La Gerencia General realizará una revisión bianual (o cuando la ley cambie drásticamente) del RIT. Las actualizaciones legales no requerirán formalidades especiales, pero serán comunicadas a todos los trabajadores mediante correo electrónico o publicación en la intranet.

## CAPÍTULO XXXIII - CLAUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 146.** 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 147.** 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.**

| REVISA | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|
| OMAR CORREDOR GÓMEZ | REPRESENTANTE LEGAL | |
| LUZ ADRIANA SANDOVAL VENTE | GERENCIA ADMINISTRATIVA | |

Firmado
25/06/2026