

ILEX ACCIÓN JURÍDICA NIT: 901.152.534-1	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: RG-TH-003
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión: 03
		Fecha: 22/06/2026

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CORPORACIÓN ILEX ACCIÓN JURÍDICA
NIT 901152534 - 1

(Carrera 31 A No 25 B 29 91 Oficina 201 Bogotá D. C.)
República de Colombia.
Junio 22 de 2026

TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	5
CORPORACIÓN ILEX ACCIÓN JURÍDICA	5
CAPÍTULO I	5
PREÁMBULO	5
CAPÍTULO II	5
DE LOS Y LAS ASPIRANTES, DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN Y DE CONTRATACIÓN	5
CAPÍTULO III	8
CONTRATO LABORAL ESPECIAL DE APRENDIZAJE.....	8
CAPÍTULO IV	10
PERÍODO DE PRUEBA EN CONTRATO DE TRABAJO	10
CAPÍTULO V	11
TRABAJADORES NO PERMANENTES DE LA CORPORACIÓN Y DE LOS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	11
CAPÍTULO VI	11
CONTRATO DE TRABAJO Y FORMAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL	11
CAPÍTULO VII	12
TELETRABAJO.....	12
CAPÍTULO VIII.....	13
TRABAJO EN CASA	13
CAPÍTULO IX	14
HORARIO DE TRABAJO	14
CAPÍTULO X	17
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	17
CAPÍTULO XI	18
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	18
CAPÍTULO XII.....	21

VACACIONES REMUNERADAS	21
CAPÍTULO XIII.....	23
PERMISOS Y LICENCIAS	23
CAPÍTULO XIV.....	25
SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN .	25
CAPÍTULO XV	28
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	28
CAPÍTULO XVI.....	30
PRESCRIPCIONES DE ORDEN	30
CAPÍTULO XVII	31
ORDEN JERÁRQUICO	31
CAPÍTULO XVIII	31
LABORES PROHIBIDAS PARA LOS MENORES DE 18 AÑOS	31
CAPÍTULO XIX.....	34
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA CORPORACIÓN Y LOS TRABAJADORES	34
CAPÍTULO XX.....	45
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	45
CAPÍTULO XXI.....	48
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	48
CAPÍTULO XXII	51
TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTAS CAUSAS DE DESPIDO Y PROCEDIMIENTO	51
CAPÍTULO XXIII	51
RECLAMOS, PETICIONES Y FELICITACIONES, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	51
CAPÍTULO XXIV	52
PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE OBLIGATORIAS, SI EXISTIEREN. .	52
CAPÍTULO XXV	52

MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SELECCIÓN	52
CAPÍTULO XXVI	56
MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO DEL TRABAJO ...	56
CAPÍTULO XXVII	57
PUBLICACIONES.....	57
CAPÍTULO XXVIII.....	58
VIGENCIA	58
CAPÍTULO XXIX	58
DISPOSICIONES FINALES	58
CAPÍTULO XXX	59
CLAUSULAS INEFICACES	59

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CORPORACIÓN ILEX ACCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO I PREÁMBULO

ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación. El presente Reglamento Interno de Trabajo es expedido por la Corporación ILEX ACCIÓN JURÍDICA, identificada con NIT 901152534-1, con domicilio en Bogotá D. C., Carrera 31 A No. 25 B 91 oficina 201. Sus disposiciones obligan a la Corporación como empleadora y a todas las personas vinculadas mediante contrato individual de trabajo escritos como verbales.

Este Reglamento establece las condiciones a las cuales se sujetan la Corporación, las Trabajadoras y los Trabajadores y hace parte integral de los contratos de trabajo mientras se encuentre vigente. Todas las personas vinculadas están obligadas a conocerlo y a dar cumplimiento a sus disposiciones. Las estipulaciones en contrario sólo podrán interpretarse de manera favorable a la persona trabajadora.

CAPÍTULO II DE LOS Y LAS ASPIRANTES, DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN Y DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 2. Proceso de selección y requisitos de aspirantes.

- 1. Principio.** La Corporación ILEX ACCIÓN JURÍDICA adelanta procesos de selección basados en la idoneidad, la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el enfoque interseccional de género. La corporación priorizará la inclusión para mujeres afrodescendientes y personas con orientación sexual diversa.
- 2. Inscripción.** Las personas interesadas en postularse deberán presentar solicitud por escrito y hoja de vida actualizada. La Corporación habilitará canales presenciales y/o electrónicos, que se indicarán en las vacantes, para recepción de documentos y creación de la base de datos de aspirantes. Se aceptarán formatos electrónicos y escaneos legibles de los documentos solicitados.

3. Documentos mínimos. Según el perfil del cargo requerido, la Corporación podrá solicitar copia o prueba equivalente de los siguientes documentos:

- a. Documento de identidad vigente (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad para menores de 18 años).
- b. Hoja de vida o currículum con referencias profesionales.
- c. Copia de título, tarjeta profesional o certificación de habilitación cuando la ley o el perfil del cargo lo exija.
- d. Certificaciones laborales o constancias de experiencia expedidas por empleadores o entidades contratantes, indicando funciones y periodos.
- e. Diplomas o certificados de formación complementaria pertinentes al cargo (seminarios, cursos, especializaciones, maestrías, doctorados), o constancias de estudio en trámite.
- f. Para aspirantes a conductores: copia de la licencia de conducción vigente según la categoría requerida y cualquier otro requisito técnico del cargo.
- g. Cuando el aspirante haya estado afiliado previamente, podrá anexar constancias de afiliación a EPS, AFP y ARL; la no afiliación previa no será motivo de exclusión.
- h. En caso de aspirantes menores de 18 años, se deberá aportar autorización escrita de los representantes legales o, en su defecto, la autorización de la autoridad competente conforme a la normativa aplicable.

4. Evaluación. La Corporación evaluará a las y los aspirantes conforme a las necesidades del cargo y al perfil definido, considerando formación académica, experiencia, competencias técnicas y socioemocionales, y ajuste a los valores institucionales. Las etapas de evaluación (pruebas técnicas, entrevistas presenciales o virtuales, ejercicios prácticos y verificación de referencias) serán aplicadas según la pertinencia del cargo; la lista de posibles pruebas es ilustrativa y no constituye requisito obligatorio en todos los procesos. La Corporación podrá decidir las etapas aplicables en cada convocatoria.

5. Adaptaciones y razonabilidad. La Corporación garantizará las adaptaciones razonables requeridas por personas en situación de discapacidad, sin generar cargas desproporcionadas para la entidad.

6. Protección de la información. La Corporación tratará los datos personales de las y los aspirantes conforme a la Ley de Protección de Datos aplicable, la aspiración faculta a la corporación para incluir al aspirante a la base de datos,

con fines exclusivos del proceso de selección. Los documentos serán conservados únicamente por el tiempo necesario.

7. **Reserva de la contratación.** La presentación de los documentos no genera derecho automático a empleo.
8. **Exámenes médicos de ingreso.** Cuando el perfil del cargo lo requiera, el o la aspirante preseleccionado se someterá a los exámenes médicos de ingreso que la Corporación considere pertinentes, realizados por el profesional o entidad designada por ésta. La aplicación y alcance de dichos exámenes se establecerán en función de la naturaleza del cargo. Los resultados serán tratados con reserva y conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos y salud ocupacional. La decisión final de vinculación tomará en cuenta la idoneidad del aspirante frente al cargo.
9. **Documentos y aceptación de políticas.** La persona seleccionada deberá suscribir, previo a la vinculación, la documentación contractual correspondiente y declarar que conoce y acepta las políticas institucionales aplicables al cargo, incluyendo, según corresponda, el Reglamento Interno de Trabajo, la política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, y la política de tratamiento de datos personales; la de prevención del acoso sexual, desconexión laboral y las demás que se apliquen, así como haber recibido inducción y capacitación iniciales que la Corporación determine.

PARÁGRAFO 1. La Corporación ILEX ACCIÓN JURÍDICA podrá solicitar, además de los documentos señalados, aquellos que estime pertinentes para el proceso de selección. No obstante, en ningún caso se exigirán documentos, certificados o información cuya solicitud esté prohibida por la normativa vigente sobre no discriminación y protección de la dignidad humana; entre otras, información sobre estado civil, número de hijos, religión, orientación política, pruebas de embarazo (salvo que la actividad sea de alto riesgo y la exigencia esté expresamente justificada por la normativa aplicable), o pruebas de diagnóstico cuya solicitud esté vedada por la ley.

PARÁGRAFO 2. Las declaraciones y documentos aportados por el aspirante se entenderán como veraces. La falsedad, alteración o simulación de documentos o información relevante para el proceso de selección podrá ser causal de rechazo de la postulación o de terminación del contrato si la falsedad se descubre una vez iniciada la relación laboral, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

CAPÍTULO III

CONTRATO LABORAL ESPECIAL DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. Naturaleza y objeto. El contrato de aprendizaje es una modalidad formativa y a término fijo mediante la cual una persona en condición de aprendiz recibe formación teórica y práctica en la Corporación ILEX ACCIÓN JURÍDICA a cambio de prestar servicios orientados al aprendizaje. La duración no podrá exceder de tres (3) años. El aprendiz podrá desempeñarse en áreas administrativas, operativas, de comunicación, jurídicas, económicas o aquellas propias del giro institucional. La Corporación otorgará un apoyo de sostenimiento mensual conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 4. Forma. El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito. Si no constare por escrito, la relación será considerada como regulada por las normas del contrato de trabajo para los efectos legales aplicables.

ARTÍCULO 5. Duración y periodo inicial. La duración máxima es de tres (3) años. Los periodos que excedan dicho término se registrarán por el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 6. Apoyo de sostenimiento. Los aprendices recibirán un apoyo de sostenimiento mensual durante la vigencia del contrato, determinado conforme a la ley y ajustado por fases, modalidad formativa y demás parámetros legales vigentes. La naturaleza, montos y condiciones del apoyo se registrarán exclusivamente por la normativa aplicable.

ARTÍCULO 7. Afiliación y prestaciones. Durante la fase lectiva el aprendiz estará cubierto conforme a la normativa vigente en salud y riesgos laborales según proceda; durante la fase práctica o en formación dual la Corporación afiliará al aprendiz a los regímenes de seguridad social aplicables a trabajadores dependientes, en los términos que exija la ley, reconociendo las prestaciones que correspondan conforme a la regulación vigente.

ARTÍCULO 8. Modalidades y correspondencia académica. La Corporación aplicará las modalidades de aprendizaje autorizadas por las entidades competentes (incluyendo programas SENA, educación media, técnica, tecnológica y universitaria), organizando la dedicación horaria y las actividades prácticas en concordancia con el plan de estudios y los límites legales aplicables a la relación formativa.

ARTÍCULO 9. Cuotas. La determinación de la cuota mínima de aprendices corresponderá a la autoridad competente (SENA regional del domicilio principal de la Corporación). Cuando

sea exigible la sustitución de un aprendiz dentro de la cuota, la Corporación atenderá la obligación de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos por la autoridad competente.

ARTÍCULO 10. Monetización de la cuota. La Corporación podrá optar por la monetización total o parcial de la cuota de aprendizaje ante el SENA, conforme a las tarifas y reglas vigentes. La Corporación decidirá entre la contratación directa de aprendices o la monetización, atendiendo sus necesidades operativas.

ARTÍCULO 11. Deberes del aprendiz. Las y los aprendices se comprometen a:

1. Asistir con puntualidad y constancia a las actividades académicas y prácticas.
2. Mantener un desempeño académico y práctico acorde con el plan formativo.
3. Cumplir las normas de convivencia, seguridad y salud en el trabajo aplicables en la Corporación.
4. Respetar las obligaciones de confidencialidad y cuidado de bienes institucionales.

ARTÍCULO 12. Responsabilidades de la Corporación como entidad patrocinadora. Corresponde a la Corporación:

1. Proveer espacios, herramientas y tutoría técnica adecuados para la etapa práctica.
2. Otorgar el apoyo de sostenimiento en los términos legales y efectuar las afiliaciones y aportes exigidos por la normativa.
3. Evaluar el desempeño formativo al término del proceso y considerar, de forma autónoma y sin obligación previa, la posible vinculación futura según vacantes y necesidades institucionales.

ARTÍCULO 13. Causales de terminación. El contrato podrá terminar por:

1. **Mutuo acuerdo.**
2. **Culminación del plan formativo o vencimiento del término pactado.**
3. **Pérdida de la condición de estudiante certificada por la entidad formadora.**
4. **Incumplimiento grave de las obligaciones formativas, de conducta, confidencialidad o normas de seguridad y salud comprobadas.**
5. **Ausencias injustificadas a las actividades prácticas.**

ARTÍCULO 14. Interrupciones y cobertura. La etapa práctica podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito, licencias legales (maternidad/paternidad) u otras causas autorizadas por la ley. Durante suspensiones autorizadas, la Corporación mantendrá las afiliaciones y aportes al sistema de seguridad social conforme a la normativa aplicable; el pago del apoyo de sostenimiento se ajustará a lo que dispongan las normas vigentes.

PARÁGRAFO. Las disposiciones de este capítulo se interpretarán y aplicarán conforme a la normativa vigente al momento de cada contratación. Lo no previsto expresamente será resuelto conforme a las reglas legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV

PERÍODO DE PRUEBA EN CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15. En el contrato de trabajo, se podrá estipular por escrito un período de prueba destinado a evaluar la idoneidad del Trabajador o Trabajadora para el cargo y las condiciones de trabajo para ambas partes.

ARTÍCULO 16. El período de prueba debe constar por escrito en el contrato. Si no se estipula por escrito, los servicios se registrarán por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 17. Duración máxima: (I) Para contratos a término indefinido: máximo dos (2) meses. (II) Para contratos a término fijo o por obra con duración inferior a un (1) año: máximo la quinta parte del término pactado. No procede período de prueba en contratos de aprendizaje, ni en renovaciones o prórrogas del mismo contrato con igual empleador.

ARTÍCULO 18. Efectos durante la prueba. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato sin previo aviso y sin indemnización, salvo en los casos previstos en la ley para estabilidad laboral reforzada. Si vencido el período de prueba la Trabajadora o el Trabajador continúa prestando servicios con consentimiento de la Corporación, el contrato se considerará celebrado desde su iniciación bajo las normas ordinarias. Durante la prueba se reconocen todas las prestaciones legales.

PARÁGRAFO 1. No es válida la estipulación de período de prueba en contratos sucesivos celebrados entre las mismas partes, excepto en el primer contrato.

PARÁGRAFO 2. Las disposiciones sobre terminación sin justa causa y estabilidad laboral reforzada aplicables a la Trabajadora en condición de embarazo o lactancia no se suspenden durante el período de prueba.

CAPÍTULO V

TRABAJADORES NO PERMANENTES DE LA CORPORACIÓN Y DE LOS CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

ARTÍCULO 19. No constituyen relación laboral permanente con la Corporación:

1. **Trabajadores ocasionales o transitorios.** Personas contratadas para labores específicas, de corta duración o necesidades puntuales tales como reemplazo de personal en vacaciones, atención de proyectos especiales, investigaciones delimitadas o actividades operativas ocasionales. El contrato especificará la naturaleza de la labor y su duración estimada. Estos trabajadores tienen derecho al salario pactado y descanso remunerado en dominicales y festivos conforme a la ley.

ARTÍCULO 20. Contratistas independientes. No son trabajadores de la Corporación quienes contraten con ella la ejecución de obras, servicios o investigaciones de forma autónoma, con sus propios medios, métodos independientes y asumiendo los riesgos técnicos y económicos de su actividad. La Corporación no ejerce subordinación sobre su forma de trabajo ni fiscaliza métodos, sino resultados.

CAPÍTULO VI

CONTRATO DE TRABAJO Y FORMAS DE ORGANIZACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 21. Contrato de trabajo. Puede ser verbal o escrito, se entenderá celebrado conforme a las normas del presente Reglamento y a la legislación laboral vigente. La Corporación podrá asignar y cambiar el lugar de desempeño de labores según sus necesidades operativas. El Trabajador o Trabajadora se obliga a desempeñarse en el sitio que la Corporación señale. La Corporación podrá asignar funciones distintas a las originalmente pactadas, de conformidad con la naturaleza del cargo y los requerimientos institucionales.

ARTÍCULO 22. Modalidades de prestación personal del servicio. Por necesidad operativa y según la naturaleza del cargo, la Corporación puede convenir con el Trabajador o Trabajadora las siguientes modalidades de prestación del servicio:

1. Teletrabajo (autónomo, móvil o suplementario, híbrido, transnacional, temporal o emergente).
2. Trabajo en casa con alternancia en presencialidad.
3. Jornadas de trabajo flexibles.
4. Distribución del horario respetando la jornada máxima conforme los lineamientos de la ley.

Las condiciones específicas de cada modalidad serán definidas por la Corporación según requerimientos operativos y conforme a la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO VII TELETRABAJO

ARTÍCULO 23. Definición. Teletrabajo es una forma de organización laboral mediante la cual el Trabajador o Trabajadora desempeña actividades remuneradas utilizando tecnologías de la información y comunicación (TIC), sin requerirse presencia física en sitio específico de la Corporación.

ARTÍCULO 24. Contrato de teletrabajo. El contrato o acuerdo de teletrabajo debe constar por escrito y contener:

1. Condiciones de servicio, medios tecnológicos y ambiente requerido.
2. Jornada laboral, horarios y días de trabajo, respetando límites máximos legales vigentes.
3. Responsabilidades sobre custodia, mantenimiento y devolución de equipos.
4. Medidas de seguridad informática a cumplir.
5. Procedimiento para cambios o terminación de la modalidad.

PARÁGRAFO. Si el teletrabajo se pacta al inicio del contrato, las partes no podrán exigir posteriormente cambio a presencialidad salvo acuerdo escrito. Si se pacta posteriormente, se anexará al contrato vigente.

ARTÍCULO 25. Equipos y seguridad informática.

1. La Corporación podrá suministrar equipos, software y accesos necesarios. El Trabajador o Trabajadora mantendrá confidencialidad de claves, contraseñas y accesos.
2. Los equipos suministrados son de uso exclusivo laboral. Está prohibido compartir accesos o permitir uso por terceros.

3. El Trabajador o Trabajadora responderá por daño comprobado derivado de negligencia grave en el cuidado de equipos e instrumentos entregados.
4. Toda información conocida en ejercicio de funciones se trata como confidencial. No podrá comunicarse a terceros sin autorización expresa y escrita de la Corporación, salvo orden de autoridad competente.
5. Los equipos e instrumentos deberán ser devueltos en buen estado, salvo deterioro natural, en el momento que la Corporación solicite.

ARTÍCULO 26. Comunicación y reuniones. La Corporación podrá solicitar comunicación en tiempo real y reuniones virtuales. La asistencia es obligatoria dentro de la jornada laboral pactada. El incumplimiento será evaluado conforme a las circunstancias y procedimiento disciplinario aplicable.

ARTÍCULO 27. Accidentes de trabajo en teletrabajo. Accidente ocurrido durante la jornada laboral pactada constituye accidente de trabajo. El Trabajador o Trabajadora debe:

1. Acudir inmediatamente a servicio médico.
2. Reportar a la Corporación de inmediato con descripción de hechos, fecha, hora, causas y estado de salud.
3. Reportar incidentes, advertencias de peligro y síntomas durante el ejercicio de funciones.

ARTÍCULO 28. Incumplimientos. Incumplimiento de obligaciones de confidencialidad, seguridad informática, cuidado de equipos o reportes de seguridad será evaluado conforme a procedimiento disciplinario vigente y proporcionalidad de la conducta.

PARÁGRAFO. Toda actuación disciplinaria seguirá garantías del debido proceso conforme a Ley 2466/2025 y Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO VIII TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 29. Definición y carácter temporal. Se entiende por trabajo en casa la habilitación temporal al Trabajador o Trabajadora para desempeñar sus funciones por fuera del sitio habitual de trabajo, sin modificar la naturaleza del contrato ni la subordinación, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan la prestación presencial del servicio. Esta modalidad se aplicará únicamente mientras persistan dichas circunstancias y no implica cambio definitivo a teletrabajo.

ARTÍCULO 30. Duración de la habilitación. La habilitación de trabajo en casa será temporal y se fijará por la Corporación según la necesidad que la origine, pudiendo prorrogarse mientras subsistan las circunstancias que la justifican. La Corporación podrá en cualquier momento disponer el regreso a la prestación presencial cuando desaparezcan dichas circunstancias.

ARTÍCULO 31. Auxilio de conectividad. Cuando la normativa laboral vigente así lo exija, la Corporación reconocerá a las personas en trabajo en casa el auxilio de conectividad a que haya lugar, bajo las mismas condiciones en que proceda el auxilio de transporte o el beneficio que lo sustituya. Este auxilio tendrá el tratamiento salarial o no salarial que determine la ley.

ARTÍCULO 32. Equipos y herramientas. El Trabajador o Trabajadora en trabajo en casa podrá utilizar equipos y herramientas propias, siempre que exista acuerdo con la Corporación y se garantice la reserva de la información y la seguridad de los datos. Cuando la Corporación suministre equipos o herramientas, estos serán de uso exclusivo laboral, deberán ser cuidados diligentemente y devueltos en buen estado, salvo el desgaste normal.

ARTÍCULO 33. Comunicación y reuniones. Durante el trabajo en casa, la Corporación podrá requerir comunicación en tiempo real y la participación en reuniones virtuales dentro de la jornada laboral pactada. La asistencia y puntualidad son obligatorias; los incumplimientos serán valorados según las circunstancias y podrán dar lugar a medidas disciplinarias conforme al debido proceso previsto en este Reglamento y en la ley.

CAPÍTULO IX HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 34. Jornada ordinaria semanal. La Corporación fijará los horarios de trabajo de las Trabajadoras y los Trabajadores de acuerdo con sus necesidades operativas, respetando siempre la jornada máxima legal vigente. A partir del 15 de julio de 2026, la jornada ordinaria semanal será de hasta cuarenta y dos (42) horas, distribuidas en máximo seis (6) días, con un (1) día de descanso.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. La Corporación aplicará la jornada máxima semanal que esté vigente antes del 15 de julio de 2026. La reducción a cuarenta y dos (42) horas se adoptará en la fecha y en las condiciones establecidas en la normativa aplicable, sin que ello implique disminución salarial.

ARTÍCULO 35. Horarios generales. Los horarios específicos de inicio, receso y finalización de la jornada serán definidos por la Corporación y podrán ser diferentes según área, cargo o proyecto. A título ilustrativo, la Corporación podrá fijar horarios conforme a la distribución de la jornada máxima de 42 horas que entra a regir a partir del 15 de julio de 2026, como el siguiente:

LUNES A MIÉRCOLES

Hora de entrada: 08:00 am

Descanso para almuerzo: 12:00 m a 1:00 p.m.

Hora de salida: 06:00 pm

JUEVES

Hora de entrada: 08:00 am

Descanso para almuerzo: 12:00 m a 1:00 p.m.

Hora de salida: 05:00 pm

VIERNES:

Hora de entrada: 08:00 am

Descanso para almuerzo: 12:00 m a 1:00 p.m.

Hora de salida: 04:00 pm.

Estos horarios podrán modificarse por la Corporación cuando lo exijan las necesidades del servicio, respetando la jornada máxima legal.

ARTÍCULO 36. Trabajo de adolescentes. Cuando se autorice la vinculación de adolescentes, se respetarán en todo momento los límites legales de jornada y horarios especiales previstos para mayores de 15 y menores de 18 años. La Corporación ajustará la jornada de conformidad con las autorizaciones que expida la autoridad competente.

ARTÍCULO 37. Distribución flexible de la jornada. La Corporación y la Trabajadora o el Trabajador podrán acordar que la jornada semanal vigente se distribuya de manera flexible, en jornadas diarias variables, con un mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta el máximo permitido por la ley para cada día, nueve (9) horas, siempre que el promedio semanal no exceda la jornada ordinaria legal vigente. En estos casos no habrá lugar a recargo por trabajo suplementario cuando se respete ese promedio.

ARTÍCULO 38. Días laborables y trabajo en días de descanso obligatorio y festivos. Los días laborables serán aquellos señalados en el contrato o en la asignación de turnos. El trabajo días de descanso obligatorio y festivos solo se realizará cuando la Corporación lo requiera y se reconocerá el recargo o compensación en los términos de la ley vigente.

ARTÍCULO 39. Turnos y relevos. La Corporación podrá organizar turnos de trabajo sucesivos para asegurar la continuidad de sus actividades, siempre dentro de los límites de jornada y descansos que establezca la ley. Los turnos, su duración y rotación serán definidos por la Corporación y comunicados a las personas afectadas.

PARÁGRAFO. Las y los Trabajadores no podrán abandonar su turno hasta tanto llegue la persona designada como reemplazo, salvo autorización expresa de la jefatura correspondiente. El abandono injustificado del turno se considerará incumplimiento grave, sujeto al debido proceso disciplinario.

ARTÍCULO 40. Cambios de horario y turnos. Los horarios y turnos podrán ser modificados por la Corporación cuando lo requieran las necesidades del servicio. Los cambios se comunicarán con antelación razonable, salvo casos de urgencia justificada. La aprobación de cambios de turno entre Trabajadoras o Trabajadores requerirá autorización previa de la persona responsable del área.

ARTÍCULO 41. Cargos de dirección, confianza o manejo. Las personas que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, o labores catalogadas por la ley como discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia, se sujetarán a los horarios que la Corporación les asigne, sin que el trabajo adicional razonable requerido para el cumplimiento de sus funciones genere, por ese solo hecho, derecho a recargo por horas extras, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 42. Jornada efectiva. La jornada de trabajo corresponde al tiempo durante el cual la Trabajadora o el Trabajador está a disposición de la Corporación ejecutando sus funciones. No se consideran horas de trabajo el tiempo de desplazamiento desde y hacia el domicilio, ni los descansos concedidos dentro de la jornada, salvo que la ley disponga lo contrario.

ARTÍCULO 43. Ajustes de jornada por necesidades del servicio. Cuando en determinados cargos o lugares de trabajo se labore habitualmente menos de la jornada máxima legal vigente, la Corporación podrá exigir que se complete la jornada faltante cuando así lo

requieran las necesidades del servicio. En estos casos no se generará trabajo suplementario mientras no se supere la jornada ordinaria semanal legalmente permitida.

ARTÍCULO 44. Imposibilidad temporal de prestar el servicio. Cuando, por caso fortuito o fuerza mayor, no pueda desarrollarse la jornada dentro del horario habitual, la Corporación y la Trabajadora o el Trabajador podrán acordar la recuperación del tiempo no laborado dentro de la misma semana o periodo que la ley permita, sin que ello configure, por sí mismo, trabajo suplementario, siempre que no se exceda la jornada máxima semanal legal.

CAPÍTULO X LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 45. Trabajo ordinario y trabajo en jornada nocturna. Se entiende por trabajo ordinario el que se realiza dentro del rango horario que la ley defina como jornada diurna ordinaria. El trabajo que se preste en el rango horario que la normativa vigente determine como jornada nocturna se entenderá como trabajo en jornada nocturna.

En todo caso, para precisar los intervalos de tiempo que comprendan la jornada diurna y la nocturna, prevalecerá lo establecido en la ley vigente al momento de la ejecución del trabajo.

ARTÍCULO 46. Trabajo suplementario u horas extras. Se considera trabajo suplementario u horas extras el que exceda la jornada ordinaria pactada y, en todo caso, el que supere la jornada máxima legal vigente.

ARTÍCULO 47. Límite diario de trabajo suplementario. El trabajo suplementario u horas extras solo podrá efectuarse dentro de los límites máximos que establezca la ley vigente para cada día máximo 2 horas diarias, sin superar el tope legal semanal que es de 12 horas. Cuando la jornada de trabajo diaria se amplíe por acuerdo dentro del marco legal, no podrá en el mismo día adicionarse trabajo suplementario que exceda los topes permitidos por la normativa.

ARTÍCULO 48. Recargos. El trabajo en jornada nocturna, el trabajo suplementario diurno, el trabajo suplementario nocturno y el trabajo realizado en día de descanso obligatorio o festivo se remunerarán con los recargos y porcentajes que establezca la normativa laboral vigente al momento de la prestación del servicio.

En ningún caso se acumularán entre sí recargos sobre una misma hora de servicio más allá de lo previsto por la ley.

ARTÍCULO 49. Pago de horas extras y recargos. El pago del trabajo suplementario u horas extras y de los recargos por trabajo en jornada nocturna, en día de descanso obligatorio o festivo, se causará junto con el salario del período en el cual se haya prestado el servicio, o a más tardar con el salario del período inmediatamente siguiente, de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 50. Autorización del trabajo suplementario. La Corporación solo reconocerá trabajo suplementario u horas extras cuando exista autorización previa del superior competente, otorgada de manera expresa. En casos de urgencia o necesidad imprevista, el Trabajador o la Trabajadora que deba laborar por fuera de su horario deberá informar a su jefe inmediato tan pronto como sea posible y reportar el tiempo laborado en la misma semana en que se realizó, para su eventual reconocimiento dentro de los límites legales.

ARTÍCULO 51. Registro del trabajo suplementario. La Corporación llevará un registro interno del trabajo suplementario de las Trabajadoras y los Trabajadores en el que se consigne, como mínimo, la identificación de la persona, el período correspondiente, el número de horas suplementarias y el tipo de recargo aplicado. Este registro podrá ser consultado por la persona trabajadora a través de los medios que disponga la Corporación.

ARTÍCULO 52. Trabajo suplementario obligatorio en casos excepcionales. Cuando, a juicio de la Corporación, se presenten situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, emergencias operativas, riesgo de pérdida de información, bienes o equipos, o trabajos de urgencia indispensables para asegurar la continuidad mínima de la operación, las Trabajadoras y los Trabajadores estarán obligados a prestar sus servicios en exceso de la jornada ordinaria, dentro de los límites legales, con reconocimiento de los recargos correspondientes.

La negativa injustificada a atender estas situaciones podrá considerarse incumplimiento grave, sujeto al debido proceso disciplinario.

CAPÍTULO XI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 53. Días de descanso obligatorio. Son días de descanso obligatorio remunerado aquellos que la legislación laboral colombiana reconozca como tales, incluidos los previstos en la Ley 51 de 1983 y las normas que la adicionen o modifiquen, entre ellas la Ley 2578 de

2026 que declara festivo nacional el Día de Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá (9 de julio). La Corporación aplicará en todo momento el calendario de días de descanso obligatorio vigente.

PARÁGRAFO 1. Las prestaciones y derechos que se originen por el trabajo en días de descanso obligatorio o festivos se reconocerán con relación a dicho día de descanso, conforme a la normativa vigente.

PARÁGRAFO 2. Cuando la jornada de trabajo convenida en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, la Trabajadora o el Trabajador tendrá derecho a la remuneración del día de descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado, de acuerdo con la ley.

ARTÍCULO 54. Derecho al descanso semanal remunerado. La Trabajadora o el Trabajador tendrá derecho a recibir el pago del descanso semanal remunerado cuando, habiéndose obligado a prestar sus servicios en los días laborables de la semana, no haya faltado al trabajo sin justificación válida.

Cuando exista falta injustificada, no se devengará el valor del descanso semanal remunerado, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que haya lugar, respetando el debido proceso. Se entienden como justas causas, entre otras, el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No habrá lugar al pago del descanso cuando por ese mismo día la persona reciba un auxilio económico por incapacidad o una indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo, en los términos de la ley.

PARÁGRAFO. Cuando la jornada de trabajo convenida en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, la remuneración del descanso se reconocerá en proporción al tiempo laborado conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 55. Salario mensual y descanso obligatorio. Cuando las Trabajadoras y los Trabajadores devenguen salario mensual, pagado por quincenas o mensualidades, en dicho sueldo se entiende comprendida la remuneración de los días de descanso obligatorio, sin perjuicio de los recargos adicionales que procedan por trabajo efectivamente realizado en esos días.

ARTÍCULO 56. Trabajo en día de descanso obligatorio y festivo. El trabajo realizado en día de descanso obligatorio o festivo se remunerará con el recargo y, cuando proceda, con el descanso compensatorio que establezca la normativa vigente al momento de la prestación del servicio.

Sin perjuicio de los mínimos legales, a partir del 1 de julio de 2027 la Corporación reconocerá por política interna un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas en día de descanso obligatorio o festivo. Si el día de descanso obligatorio coincide con otro día de descanso remunerado, solo se reconocerá el recargo respecto del trabajo efectivamente realizado.

Se exceptúan los casos de jornadas especiales que la ley trate de manera diferente.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Implementación gradual del recargo interno. El recargo del 100% previsto en este artículo se implementará de manera gradual así:

- a) A partir del 1 de julio de 2026 y hasta el 30 de junio de 2027, el recargo por laborar en día de descanso obligatorio será del 90%.

Estos porcentajes se aplican sin perjuicio del recargo mínimo que establezca la ley y constituyen una mejora voluntaria de la Corporación, que podrá ser ajustada únicamente mediante reforma del presente Reglamento.

ARTÍCULO 57. Duración del descanso obligatorio. El descanso en el día de descanso obligatorio y en los demás días festivos tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas consecutivas, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley para jornadas o modalidades especiales.

ARTÍCULO 58. Día de descanso obligatorio institucional. La Trabajadora o el Trabajador podrá convenir con la Corporación que su día de descanso obligatorio sea un día de la semana distinto al previsto de manera general, de acuerdo con las necesidades del servicio. Para todos los efectos legales, dicho día se reconocerá como descanso obligatorio institucionalizado.

ARTÍCULO 59. Aviso sobre trabajo en día de descanso obligatorio. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio, la Corporación informará con antelación razonable a las personas afectadas, ya sea mediante aviso en lugar visible o

a través de mensajes de datos enviados por los canales digitales institucionales, indicando el personal requerido y, cuando proceda, el día y horario del descanso compensatorio.

ARTÍCULO 60. Ocasionalidad y habitualidad del trabajo en día de descanso obligatorio. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando El Trabajador y/o La Trabajadora labora hasta dos días de descanso obligatorios durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es habitual cuando El Trabajador y/o La Trabajadora labore más de 2 días de descanso obligatorio durante el mes calendario.

ARTÍCULO 61. Suspensión del trabajo en días no previstos por la ley. Cuando, por motivo de celebración o decisión interna, la Corporación suspenda el trabajo en un día que no sea de descanso obligatorio legal, reconocerá el salario de ese día como si se hubiera laborado, salvo que exista acuerdo expreso de compensación o recuperación del tiempo en otro día hábil, o que la suspensión y su compensación estén previstas en este Reglamento o en acuerdos colectivos aplicables. La recuperación del tiempo no se considerará trabajo suplementario cuando no se exceda la jornada máxima legal vigente.

CAPÍTULO XII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 62. Naturaleza jurídica. Las vacaciones constituyen un descanso remunerado al que tiene derecho la Trabajadora o el Trabajador por la prestación de sus servicios, y no tienen la naturaleza de prestación social. No se consideran factor salarial para la liquidación de otras prestaciones, por no retribuir directamente un servicio prestado.

ARTÍCULO 63. Derecho y acumulación. Quienes hayan prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO. La Trabajadora o el Trabajador deberá disfrutar, como mínimo, seis (6) días hábiles continuos de vacaciones cada año, los cuales no son acumulables. Las partes podrán convenir la acumulación de los días restantes hasta por dos (2) años; en los casos permitidos por la ley para trabajadores de dirección, confianza o técnicos especializados, la acumulación podrá extenderse hasta por cuatro (4) años.

ARTÍCULO 64. Época de disfrute. La Corporación fijará la época de disfrute de las vacaciones a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causen, procurando no afectar la continuidad del servicio y garantizando la efectividad del descanso. La fecha de inicio se

informará a la Trabajadora o el Trabajador con una antelación mínima de quince (15) días calendario.

ARTÍCULO 65. Interrupción justificada. Cuando se presente una causa justificada que interrumpa el disfrute de las vacaciones, la Trabajadora o el Trabajador conservará el derecho a reanudar los días pendientes en fecha posterior, de conformidad con la ley y el acuerdo con la Corporación.

ARTÍCULO 66. Compensación en dinero. Las vacaciones podrán compensarse parcialmente en dinero, hasta por la mitad de los días causados, en los casos y condiciones que la normativa vigente permita, previa solicitud de la Trabajadora o el Trabajador y aceptación de la Corporación.

ARTÍCULO 67. Remuneración de las vacaciones. Durante el período de vacaciones, la Trabajadora o el Trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando al inicio del disfrute. No se incluirán para la liquidación de vacaciones los valores correspondientes a trabajo suplementario, recargos ni trabajo en días de descanso obligatorio.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con base en el promedio devengado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan. Para efectos de compensación en dinero, se tomará como base el último salario devengado, salvo que la ley disponga una regla diferente más favorable.

ARTÍCULO 68. Registro de vacaciones. La Corporación llevará un registro interno de vacaciones en el que consten, como mínimo, la fecha de ingreso de cada Trabajadora o Trabajador, las fechas de inicio y terminación de cada período vacacional y la remuneración correspondiente.

PARÁGRAFO. En todos los contratos de trabajo, cualquiera sea su duración, las vacaciones se reconocerán en proporción al tiempo laborado. A la terminación del vínculo, se pagará en dinero la compensación por año cumplido y por fracción de año, según lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 69. Vacaciones colectivas o anticipadas. La Corporación podrá programar vacaciones colectivas o anticipadas, conforme a la normativa vigente, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y procurando la protección del descanso efectivo.

PARÁGRAFO. En situaciones excepcionales como emergencias sanitarias, desastres, declaratorias de emergencia o eventos similares que afecten a las personas o al funcionamiento de la Corporación, las vacaciones colectivas o anticipadas podrán acordarse con las Trabajadoras y los Trabajadores como una de las medidas de manejo de la situación, sin desconocer los derechos mínimos establecidos por la ley.

CAPÍTULO XIII PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 70. Principio general. La Corporación concederá permisos y licencias remuneradas en los casos previstos por la ley y en otros que, por política institucional y según la naturaleza del cargo, estime procedentes. Los permisos contenidos en este capítulo se aplican con criterios de proporcionalidad y sin crear cargas procedimentales desproporcionadas para la Corporación.

ARTÍCULO 71. Permisos remunerados. La Corporación otorgará permisos remunerados en los siguientes supuestos, con las condiciones mínimas que se indican:

1. **Ejercicio del derecho al sufragio:** medio día remunerado dentro de los treinta (30) días siguientes al acto electoral, previa comunicación por escrito o por canal digital institucional. Aportando la evidencia de haber cumplido por su derecho al voto.
2. **Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** un (1) día remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes, con aviso previo. Aportando la evidencia de haber aceptado y cumplido con el cargo oficial o de forzosa aceptación.
3. **Grave calamidad doméstica debidamente comprobada:** permiso remunerado hasta una (1) jornada; excepcionalmente la Corporación podrá conceder, por escrito y debidamente justificado, hasta dos (2) jornadas adicionales. La ocurrencia deberá acreditarse mediante certificación, constancia o testimonio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término del permiso.
4. **Licencia por luto:** por fallecimiento de cónyuge, compañero/a permanente o familiar hasta segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad o civil, hasta cinco (5) días hábiles remunerados, acreditables dentro de los treinta (30) días siguientes.
5. **Comisiones sindicales:** en los términos legales aplicables.
6. **Asistencia al entierro de compañeros de trabajo:** permiso breve coordinado con la jefatura, sin afectar la operación.
7. **Atención médica:**

- a. **Urgencias:** permiso inmediato, acreditable con certificado médico.
- b. **Citas médicas programadas con especialistas y para diagnóstico/tratamiento de endometriosis:** aviso previo y orden médica o programación, salvo urgencia debidamente acreditada.
- 8. **Obligaciones escolares como acudiente:** permiso con presentación de citación del centro educativo, con la anticipación razonable indicada por la Corporación.
- 9. **Citaciones judiciales, administrativas o legales:** permiso con presentación de la citación.
- 10. **Incentivo por uso de bicicleta:** día de descanso remunerado cada seis (6) meses cuando medie acuerdo escrito entre la persona trabajadora y la Corporación y exista registro de uso firmado por la persona y su jefe inmediato.
- 11. **Licencias por enfermedad, maternidad y paternidad:** se regirán por la normativa aplicable.

ARTÍCULO 72. Procedimiento y avisos. Salvo urgencia, los permisos se solicitarán por escrito o por el canal digital institucional con la anticipación mínima aplicable según el tipo de permiso.

En casos de urgencia ocurrida durante la jornada, la persona trabajadora podrá informar por mensaje de datos o llamada a su jefe inmediato; la formalización posterior por el canal institucional no será requisito insubsanable para la autorización inicial.

La Corporación podrá exigir justificantes o documentación probatoria razonable en los plazos señalados en cada permiso; la verificación podrá realizarse por medios electrónicos o documentales.

ARTÍCULO 73. Compensación y efectos sobre prestaciones. La Corporación podrá, cuando lo estime procedente y conforme a su política interna, solicitar la compensación en tiempo efectivo (horas) dentro de un plazo razonable; dicha compensación no constituirá trabajo suplementario cuando se ajuste a los límites legales y a la programación acordada.

Si los permisos no se compensan, la Corporación podrá, cuando la normativa lo permita, descontar su duración para efectos del cómputo de vacaciones, primas y cesantías, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 74. Permisos no remunerados y suspensión del contrato. Los permisos no remunerados suspenderán temporalmente la relación laboral; durante su vigencia la Corporación no asumirá responsabilidad por riesgos derivados de actividades no laborales.

Los períodos de suspensión podrán considerarse, cuando la ley así lo disponga, para efectos de prestaciones sociales en los términos legales.

ARTÍCULO 75. Obligación de reincorporación y consecuencias. La persona trabajadora deberá reincorporarse al inicio de la jornada siguiente al término de la licencia o permiso autorizado.

La ausencia injustificada tras vacaciones, incapacidad, permiso o licencia podrá considerarse abandono del puesto y falta grave, aplicable conforme al procedimiento disciplinario del Reglamento y respetando las garantías del debido proceso.

ARTÍCULO 76. Verificación. La Corporación, por su representante legal o la persona designada, podrá verificar la veracidad de la causa del permiso antes o después de concedido mediante medios idóneos y proporcionados.

ARTÍCULO 77. Permisos no previstos. Otros permisos distintos a los enunciados podrán solicitarse por escrito con, al menos, dos (2) días hábiles de anticipación salvo causa justificada; su concesión quedará a discreción fundada de la Corporación y no generará derecho consolidado.

CAPÍTULO XIV

SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 78. DEFINICIÓN DE SALARIO. La palabra salario es genérica y comprende los sueldos. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores (artículo 133 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 79. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN DEL SALARIO.

- a. **La Corporación y el trabajador o la trabajadora pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades:** por unidad de tiempo, por obra, a destajo, por tarea u otras, siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

- b. **Salario Integral:** Cuando el salario ordinario sea superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, será válida la estipulación escrita de un salario integral que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como trabajo nocturno, extraordinario, dominical y festivo, primas legales, extralegales, 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 prestacional correspondiente a La Corporación, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social. La base de cotización a salud, pensiones y riesgos laborales será el setenta por ciento (70%) del salario integral pactado, conforme al artículo 18 de la Ley 50 de 1990.

Los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) se realizarán conforme a la normatividad vigente aplicable a La Corporación según su naturaleza jurídica.

El trabajador o la trabajadora que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 80. LUGAR DE PAGO. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador o la trabajadora presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese.

PARÁGRAFO: La Corporación pagará al trabajador o a la trabajadora, en dinero efectivo, mediante cheque, consignación o transferencia electrónica a cuenta bancaria a su nombre, el salario correspondiente al trabajo realizado.

La Corporación podrá pagar hasta el cincuenta por ciento (50%) del salario en especie (alimentación, habitación u otros elementos distintos de dinero), previo acuerdo escrito con el trabajador o la trabajadora, conforme al artículo 129 del Código Sustantivo del Trabajo.

La corporación pagará la liquidación definitiva de salarios, prestaciones sociales y vacaciones al finalizar el contrato de trabajo en la cuenta bancaria reportada por el trabajador para el pago de los salarios, salvo que este indique que dicho pago se efectúe de manera distinta.

ARTÍCULO 81. PERIODICIDAD Y OPORTUNIDAD DE PAGO. La Corporación realizará el pago de salarios de la siguiente manera:

- a. **El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.** El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
- b. El pago se efectuará mensualmente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al día en que termine el período respectivo, salvo que se pacte pago quincenal, en cuyo caso se aplicará el mismo plazo para cada quincena vencida.
- c. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se causaron, o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo).
- d. El salario se pagará directamente al trabajador o a la trabajadora, o a la persona que éste o ésta autorice por escrito.

ARTÍCULO 82. CONSTANCIA DE PAGO. La firma del trabajador o la trabajadora en las nóminas, planillas, recibos de pago o comprobantes de transferencia electrónica constituye constancia de haber recibido el salario correspondiente a los conceptos y montos allí detallados. Al recibir el salario, el trabajador o la trabajadora debe verificar que la cantidad recibida corresponda a la registrada en la nómina o comprobante.

ARTÍCULO 83. TÉRMINO PARA RECLAMACIONES. El trabajador o la trabajadora podrá presentar reclamaciones relacionadas con el pago del salario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que reciba el pago correspondiente al período quincenal o mensual respectivo. Vencido este término sin que medie reclamación escrita, se entenderá que el trabajador o la trabajadora acepta como correcta la liquidación efectuada, sin perjuicio de los derechos irrenunciables consagrados en la ley.

ARTÍCULO 84: La CORPORACIÓN ILEX ACCIÓN JURÍDICA. Podrá hacer las deducciones o retenciones de salario del Trabajador y La Trabajadora en los casos con las formalidades que prescriba la ley.

CAPÍTULO XV

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 85. El Empleador desarrollará las actividades necesarias para promover condiciones de trabajo seguras y saludables, conforme a la normatividad vigente en materia de riesgos laborales y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), procurando la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y demás riesgos que puedan afectar a las Personas Trabajadoras durante el desarrollo de sus labores.

ARTÍCULO 86. Los servicios de atención en salud que requieran las Personas Trabajadoras serán prestados por las entidades del Sistema General de Seguridad Social Integral a las cuales se encuentren afiliadas, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 87. Toda Persona Trabajadora deberá informar oportunamente al Empleador cualquier accidente de trabajo, incidente, presunta enfermedad laboral o condición de salud que pueda afectar el desarrollo seguro de sus funciones, con el fin de que se adopten las medidas correspondientes y se realicen los reportes previstos en la normatividad vigente.

Cuando una Persona Trabajadora presente una condición de salud durante la jornada laboral que pueda comprometer su seguridad, la de terceras personas o la adecuada ejecución de sus funciones, deberá informarlo de manera inmediata a su Jefatura inmediata o a quien haga sus veces.

El Empleador efectuará los reportes a que haya lugar ante las entidades competentes dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 88. Las Personas Trabajadoras deberán atender las recomendaciones, restricciones, tratamientos, controles médicos ocupacionales y demás medidas emitidas por profesionales de la salud o por las entidades competentes, relacionadas con la protección de su salud y seguridad en el trabajo, salvo justificación válida.

Igualmente, deberán asistir a los exámenes médicos ocupacionales previstos en la ley y suministrar información veraz y completa cuando sea requerida para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 89. Las Personas Trabajadoras deberán cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las políticas, procedimientos, instructivos, protocolos, estándares, controles operacionales y demás medidas adoptadas por el Empleador para la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y demás riesgos asociados a la actividad desarrollada.

PARÁGRAFO. Constituye incumplimiento de las obligaciones laborales la inobservancia de las instrucciones, procedimientos, medidas de prevención, controles operacionales, normas de seguridad y demás disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que hayan sido comunicadas a la Persona Trabajadora. La entrega, divulgación o publicación de tales medidas por medios físicos o electrónicos constituirá prueba suficiente de su comunicación. Cuando la conducta comprometa la seguridad propia, la de terceras personas, la de las instalaciones, la de los bienes de la Empresa o genere riesgos relevantes para la operación, podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias o a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, de conformidad con la ley, el presente Reglamento y las circunstancias particulares del caso.

ARTÍCULO 90. En caso de accidente de trabajo, el Empleador o quien este designe adoptará las medidas razonables e inmediatas que resulten procedentes para la atención inicial del evento, la protección de la persona afectada, la preservación de la información relevante y el cumplimiento de los reportes exigidos por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 91. El Empleador llevará los registros y estadísticas que exija la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, riesgos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

ARTÍCULO 92. En todo lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo, riesgos laborales, prevención de accidentes y enfermedades laborales, el Empleador y las Personas Trabajadoras darán aplicación a las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

CAPÍTULO XVI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 93. Los Trabajadores y las Trabajadoras está obligados y obligadas a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeña, ajustándose a las instrucciones legítimas del empleador, a las normas técnicas aplicables a su oficio y a las disposiciones de este Reglamento y de la ley. Son deberes de los Trabajadores y las Trabajadoras, entre otros, los siguientes:

- a. Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, incluyendo el respeto al horario y a la jornada fijados por la Corporación.
- b. Tratar con respeto a sus superiores jerárquicos y a sus compañeras y compañeros de trabajo.
- c. Contribuir a mantener un ambiente de trabajo respetuoso y colaborativo, evitando conductas que afecten negativamente la convivencia laboral.
- d. Guardar buena conducta en el lugar de trabajo y obrar con espíritu de colaboración para el cumplimiento de los fines de la Corporación.
- e. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honestidad y diligencia, procurando realizarlos de manera correcta y oportuna según las indicaciones recibidas.
- f. Presentar observaciones, reclamos y solicitudes por los canales y procedimientos internos definidos por la Corporación, de manera respetuosa y fundada.
- g. Acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con el trabajo impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre que sean compatibles con la ley, el contrato y este Reglamento.
- h. Observar las medidas de seguridad y las instrucciones dadas para el uso de equipos, herramientas, máquinas, sistemas informáticos e instalaciones, e informar oportunamente cualquier situación que pueda generar riesgo.
- i. Permanecer durante la jornada laboral en el lugar de trabajo asignado, salvo autorización de su superior o por razones de servicio debidamente justificadas.
- j. Informar oportunamente sus ausencias al trabajo, indicando la causa y aportando los soportes que correspondan cuando se trate de incapacidades, calamidad doméstica u otras situaciones justificadas conforme a la ley y a las políticas internas que se comuniquen.
- k. Hacer uso adecuado y cuidadoso de los equipos, herramientas, documentos, sistemas informáticos e instalaciones que la Corporación ponga a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
- l. Restituir o devolver, cuando la Corporación lo solicite, las herramientas, equipos, documentos y demás elementos entregados para el desempeño de sus labores,

en el estado en que razonablemente deban conservarse según el uso normal y adecuado.

- m. Mantener una presentación personal acorde con la naturaleza de las funciones desempeñadas y, cuando exista, con el protocolo de vestimenta o presentación personal que la Corporación adopte y comunique.

PARÁGRAFO 1. Las directoras, directores y demás personas trabajadoras de la Corporación no pueden actuar como agentes de la seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la relación del personal de la Policía Nacional, ni impartirle órdenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas, conforme a lo previsto en el artículo 126, parágrafo, del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2. El incumplimiento de estos deberes podrá ser valorado para efectos disciplinarios, conforme a este Reglamento y a la normativa laboral vigente, teniendo en cuenta las circunstancias del caso.

CAPÍTULO XVII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 94: El orden jerárquico de acuerdo a los cargos existentes en La Corporación es el siguiente:

1. Dirección General
2. Subdirección General

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a Los Trabajadores y Las Trabajadoras de La Corporación el director general, subdirección general. Estos cargos podrán delegar al instructor del proceso disciplinario.

CAPÍTULO XVIII LABORES PROHIBIDAS PARA LOS MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 95: Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en el trabajo de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contengan dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general en

labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 de C.S.T.).

ARTÍCULO 96: Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- a. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- b. Trabajos o temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- c. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- d. Trabajos donde el menor de edad está expuestos a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- e. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- f. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- g. Trabajos submarinos.
- h. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- i. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables.
- j. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- k. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- l. Trabajos en máquina esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- m. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y Empresa pesada de metales.
- n. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- o. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- p. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- q. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.

- r. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- s. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- t. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- u. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- v. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- w. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. La edad mínima de admisión al trabajo es los quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagrados en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en este código.

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

PARÁGRAFO 2. Excepcionalmente los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número de horas máximas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

La duración máxima de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas:

1. El menor entre doce (12) y catorce (14) años sólo podrá trabajar en una jornada máxima de cuatro (4) horas diarias, en trabajos ligeros.
2. Los mayores de catorce (15) y menores de dieciséis (16) años sólo podrán trabajar en una jornada máxima de seis (6) horas diarias y 36 horas a la semana.
3. La jornada de trabajo del menor entre dieciséis (16) y dieciocho (18) años no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y 40 horas a la semana.

El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la Ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años

CAPÍTULO XIX

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA CORPORACIÓN Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 97: Son obligaciones especiales del Empleador:

- a. Poner a disposición de Los Trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados, los insumos, materias primas y herramientas necesarias para la realización de las labores.
- b. Procurar a Los Trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- c. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Trabajador, sus creencias y sentimientos.
- f. Conceder al Trabajador los permisos y licencias necesarias para los fines en los términos indicados en este Reglamento y la ley.
- g. Dar al Trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si El Trabajador y La Trabajadora lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que El Trabajador y La Trabajadora por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- h. Pagar al Trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del Trabajador y La Trabajadora. Si El Trabajador y La Trabajadora prefiere radicarse en otro lugar, el Empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del Trabajador y La Trabajadora se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.

- i. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de Trabajadores menores que ordena la ley.
- j. Conceder a las Trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- k. Durante los períodos de protección legal conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el Embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique a la Trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- l. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- m. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- n. Garantizar el acceso del Trabajador y La Trabajadora menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
- o. Afiliar al Trabajador al Sistema de Seguridad Social Integral.
- p. Suministrar a Los Trabajadores operativos cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, a todos aquellos Trabajadores cuya remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en La Corporación (artículo 57 C.S.T.).
- q. Velar que no se presente acoso laboral entre jefes y empleados viceversa desde el punto de vista de maltrato laboral persecución laboral, entorpecimiento laboral, inequidad y desprotección laborales.

ARTÍCULO 98. Obligaciones especiales de las Trabajadoras y los Trabajadores. Los Trabajadores y las Trabajadoras vinculadas/os por contrato de trabajo con la Corporación deberán cumplir, con diligencia y lealtad, las siguientes obligaciones:

- 1. Realizar personalmente las labores en los términos contractuales y observar las disposiciones de este Reglamento.
- 2. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones legítimas impartidas por la Corporación o sus representantes conforme al orden jerárquico.
- 3. Acatar y cumplir el manual de funciones o perfil del cargo (o documento análogo) y desempeñar las funciones anexas o complementarias inherentes a la naturaleza del cargo.
- 4. Presentarse en la fecha, hora y punto de trabajo programados.

5. Responder los correos y requerimientos institucionales que contengan órdenes o asignaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, salvo instrucción distinta razonable del jefe.
6. Portar y usar diariamente, de manera correcta, el uniforme suministrado por la Corporación cuando corresponda.
7. Portar y utilizar los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados por la Corporación para la ejecución de sus funciones.
8. No comunicar a terceros información reservada de la Corporación sin autorización expresa; esta obligación no restringe la denuncia de delitos o vulneraciones ante autoridades competentes.
9. Usar correctamente y mantener higiene en los baños asignados al personal.
10. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, instrumentos, útiles y materias primas proporcionadas por la Corporación.
11. Entregar de inmediato, cuando sea solicitado por la Corporación, las herramientas, equipos o útiles entregados por razón del cargo.
12. No usar el teléfono celular para actividades ajenas al trabajo durante el turno, salvo autorización expresa.
13. Mantener conducta moral y respetuosa en las relaciones con superiores y compañeros.
14. Guardar, al finalizar la jornada o cuando no se usen, las herramientas, equipos, útiles, materias primas e insumos en los lugares designados por la Corporación.
15. Comunicar oportunamente a la Corporación observaciones que puedan evitar daños o perjuicios.
16. Custodiar y presentar de inmediato los bienes que le hayan sido confiados por razón del cargo.
17. Colaborar en la atención de siniestros o riesgos inminentes que afecten personas o bienes de la Corporación.
18. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Corporación o autoridades sanitarias, y cumplir las instrucciones del SG-SST.
19. Registrar en la Corporación su domicilio y dirección y notificar cualquier cambio oportunamente.
20. Conocer y aplicar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación y de los clientes o entidades con las que se interactúe.
21. Procurar el cuidado integral de su salud y evitar conductas que contravengan las políticas de seguridad y salud.
22. Suministrar información clara y veraz sobre su estado de salud cuando ello sea requerido conforme a la ley.
23. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la Corporación.

24. Participar en actividades de prevención de riesgos laborales organizadas por la Corporación.
25. Informar al jefe inmediato las condiciones de riesgo que detecte.
26. Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
27. Participar activamente en las capacitaciones sobre seguridad y salud en el trabajo.
28. Utilizar, cuidar y reponer los EPP que le sean suministrados conforme a la normativa interna.
29. Informar de inmediato al supervisor cualquier accidente, aún leve, que afecte vehículos de la Corporación.
30. Asistir en el día y hora señalados por el superior para diligencias de descargos relacionadas con violaciones al Reglamento, contrato o la ley.
31. Presentarse ante sus superiores al finalizar vacaciones, permisos o licencias, incapacidad o tratamientos médicos.
32. Mantener buenas relaciones con clientes, usuarios, aliados y donantes de la Corporación y con el público en general.
33. Evitar conflictos entre intereses personales y los de la Corporación en la relación con proveedores, clientes, usuarios, aliados y donantes; informar situaciones potencialmente conflictivas.
34. Presentarse puntualmente a las diligencias de descargo cuando sea citado.
35. Los trabajadores con funciones de supervisión deben informar de inmediato a su superior jerárquico cualquier hecho u omisión que pueda constituir falta.
36. Observar y cumplir la política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas incorporada en este Reglamento.
37. Uso de sistemas de cómputo y software:
 - a) Solo instalar o usar programas autorizados por la Corporación; la instalación requiere autorización del responsable de sistemas.
 - b) Usar computadores y equipos solo para labores asignadas.
 - c) No entregar software corporativo ni documentación técnica a personas no autorizadas.
 - d) No divulgar claves personales ni utilizar credenciales de terceros; no acceder a equipos no asignados.
 - e) Utilizar la red e Internet corporativa únicamente para fines laborales.
 - f) Estas reglas aplican igualmente a laptops, tablets y cualquier equipo tecnológico provisto por la Corporación, dentro o fuera de las instalaciones.
38. Colaborar en procesos de reclutamiento y selección cuando se le encomiende esa función.
39. Elegir la entidad del sistema de seguridad social (salud, pensión) en los términos legales al momento de la firma del contrato.

40. Confirmar la entrega de la dotación y EPP dentro de los términos previstos por la normativa, firmando el formato de recibo cuando corresponda.
41. Realizar los descargos en la oportunidad prevista por este Reglamento cuando sea citado.
42. Socializar semestralmente con el personal a su cargo manuales, procedimientos y políticas, dejando constancia escrita.
43. Mantener y actualizar anualmente su información personal: dirección, correo, teléfono y contacto de emergencia.
44. Tramitar oportunamente el recobro por auxilios reconocidos por EPS, AFP o ARL cuando aplique.
45. Atender inmediatamente averías, daños o emergencias en equipos y locales para prevenir perjuicios a la Corporación.
46. Realizar mantenimiento preventivo conforme a las indicaciones del fabricante sobre los equipos asignados.
47. Mantener orden y limpieza al concluir las tareas y en las áreas asignadas.
48. Cuidar los bienes del establecimiento (decoración, iluminación, enseres) y reportar daños.
49. Registrar ingreso y salida en el sistema biométrico o de control establecido.
50. Permanecer en el lugar de trabajo asignado salvo autorización o causa justificada.
51. Utilizar herramientas de inteligencia artificial, motores de IA aplicaciones, sólo para fines laborales de manera razonable y responsablemente.
52. Verificar, validar y corregir cualquier resultado generado por IA antes de publicarlo o usarlo en decisiones, comunicaciones o entregables institucionales. Será responsabilidad del Trabajador o Trabajadora los resultados equivocados, alucinaciones en que incurra por uso irresponsable de la IA.
53. No subir a plataformas de terceros datos personales sensibles, información confidencial o documentos internos sin autorización expresa del responsable de protección de datos.
54. Reportar inmediatamente incidencias, sesgos, errores relevantes o resultados que puedan causar daño reputacional, jurídico o operativo al responsable designado.

PARÁGRAFO. Cualquier violación de estas obligaciones contractuales, y de las demás que por extensión apliquen, se califica como falta grave y dará lugar a la terminación unilateral y con justa causa del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 99: Está prohibido a La Corporación:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a Los Trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 151 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir su crédito, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. El Banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - d. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, La Corporación puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 del Código Sustantivo del trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a Los Trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca La Corporación.
3. Exigir o aceptar dinero del Trabajador y La Trabajadora como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a Los Trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a Los Trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "Lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Empresas
9. a Los Trabajadores que separen o sean separados del servicio.
10. Cerrar intempestivamente La Corporación. Si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a Los Trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada La Corporación. Así mismo cuando se compruebe que el Empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a Los Trabajadores, la cesación de

actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

11. Despedir sin justa causa comprobada a Los Trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de
13. Los Trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 100: Prohibiciones de las Trabajadoras y los Trabajadores. Además de las prohibiciones contenidas en este Reglamento, políticas internas, el contrato de trabajo y los reglamentos de higiene, salud y seguridad, se prohíbe a las Trabajadoras y los Trabajadores:

1. No acatar o incumplir protocolos, instructivos, manuales o instrucciones legítimas impartidas por la Corporación o sus jefes inmediatos.
2. Desacreditar a la Corporación por cualquier medio, mediante manifestaciones o actos dirigidos a ese fin.
3. Sustraer del establecimiento útiles de trabajo, equipos, herramientas, materias primas, productos, desechos o residuos sin autorización escrita del representante legal.
4. Adquirir insumos, equipos, materias primas o herramientas sin la debida autorización escrita y presupuestaria.
5. Efectuar pagos en exceso o por fuera del valor correspondiente liquidado.
6. Efectuar pagos a personas distintas del beneficiario directo sin autorización.
7. Efectuar pagos por conceptos ya saldados.
8. Descuidar o desatender los canales de comunicación institucionales.
9. Salir del establecimiento portando herramientas, equipos, materias primas o insumos sin autorización escrita del representante legal.
10. Suministrar a terceros o a compañeros información bajo su responsabilidad sin autorización expresa, salvo las comunicaciones legales ante autoridad competente.
11. Destruir o dañar archivos, documentos, software o información de la Corporación.
12. Discutir en horario laboral o instalaciones de la Corporación asuntos de política, religión, relaciones sexuales u otros temas que alteren el clima laboral.
13. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas.
14. Permanecer en instalaciones de la Corporación en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias prohibidas.

15. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas en el sitio de trabajo.
16. Vender, regalar o distribuir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicotrópicas en el sitio de trabajo.
17. Poseer en el lugar de trabajo sustancias prohibidas por la ley.
18. Crear, alterar o presentar documentos falsos para obtener beneficios personales o para terceros.
19. Distribuir, fijar o circular material impreso o digital no autorizado por la Corporación, salvo ejercicio legítimo de derechos sindicales o legales.
20. Realizar llamadas de larga distancia o servicios de pago no autorizados desde equipos de la Corporación.
21. Demorar la presentación de cuentas, comprobantes o reembolsos de fondos entregados para gastos de la Corporación.
22. Permitir pernoctar en vivienda suministrada por la Corporación a personas no autorizadas.
23. Incitar o invitar a compañeros a consumir alcohol o drogas en el sitio de trabajo.
24. Conservar armas en el sitio de trabajo, salvo autorización legal expresa para celadores u otras excepciones legales.
25. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso escrito de la Corporación, salvo el derecho legal de huelga.
26. Abandonar el puesto o retirarse antes de finalizar la jornada sin permiso del superior o sin justa causa.
27. Llegar al puesto de trabajo después de la hora de inicio sin causa justificada.
28. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores o promover suspensiones injustificadas.
29. Realizar colectas, rifas, suscripciones o propaganda no autorizada, así como juegos de azar en el lugar de trabajo.
30. Coartar la libertad de trabajo o la libertad para afiliarse o no a un sindicato.
31. Usar los útiles, equipos, herramientas o insumos de la Corporación para fines distintos a los laborales.
32. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad de personas (compañeros, clientes, terceros).
33. Ejecutar actos que dañen o pongan en riesgo máquinas, vehículos, herramientas, materias primas o instalaciones.
34. Cobrar, recibir o solicitar regalos, dádivas, prebendas o dinero de proveedores, aliados, clientes o usuarios.
35. Cobrar o recibir dádivas de clientes, usuarios, aliados o donantes para favorecerlos.
36. Aprovecharse o divulgar investigaciones, inventos o información de la Corporación sin autorización escrita.

37. Ejecutar trabajos fuera de los procedimientos autorizados o en contravía de órdenes impartidas.
38. Fumar en horario laboral en instalaciones de la Corporación o del cliente, salvo zonas expresamente autorizadas por ley y la Corporación.
39. Conducir a exceso de velocidad o infringir normas de tránsito con vehículos de la Corporación.
40. Conducir vehículos de la Corporación sin autorización previa.
41. Sustraer información de computadores, software o archivos sin autorización escrita.
42. Ejecutar trabajo sin usar los elementos de protección exigidos o realizar actos temerarios que contravengan reglas de seguridad.
43. Usar indebidamente los EPP o no ajustarse a especificaciones técnicas de seguridad.
44. Manipular herramientas, equipos o utensilios sin autorización.
45. Instalar en computadores software sin licencia o sin autorización del responsable de sistemas.
46. Revelar a personas no autorizadas claves personales de acceso a sistemas o centrales telefónicas.
47. Suspender labores para conversar o tratar asuntos personales durante horas de trabajo.
48. Ocuparse de actividades distintas a las laborales durante la jornada sin permiso del superior.
49. Negarse a trabajar en la jornada o día que la Corporación asigne, cuando sea razonable y conforme al contrato.
50. Promover altercados o peleas en las instalaciones.
51. Participar en juegos de azar o actividades lúdicas durante la jornada que afecten labores.
52. Vender o distribuir mercancías, loterías o apuestas en las instalaciones de la Corporación.
53. Realizar préstamos con fines lucrativos entre trabajadores.
54. Dormir durante horas laborales.
55. Hacer mal uso de los baños asignados al personal.
56. Confiar a otro empleado el manejo de vehículos, instrumentos o valores sin autorización.
57. Incumplir reiteradamente el horario de ingreso asignado.
58. Emplear palabras soeces, maltrato verbal o trato despectivo hacia colegas, jefes, proveedores o clientes.
59. Emplear gestos o actitudes desafiante, despectiva o agresiva en el entorno laboral.

60. Encubrir riñas, maltrato verbal o amenazas.
61. Amenazar, agredir, injuriar o faltar el respeto gravemente a superiores, compañeros o terceros en instalaciones de la Corporación.
62. Trabajar horas extras sin autorización expresa.
63. Incitar a otros a desobedecer órdenes legítimas de superiores.
64. No avisar oportunamente a la Corporación en casos de faltas o ausencias.
65. Operar máquinas o equipos en estado de embriaguez o bajo sustancias que comprometan la seguridad.
66. Impedir requisas personales u oficiosas de objetos al ingreso o salida cuando procedan según norma interna y legal.
67. Negarse a mostrar documento de identificación o carné cuando le sea requerido por autoridad competente o por control interno.
68. Mantener su puesto, máquinas o herramientas sucias o en desorden.
69. No utilizar elementos de seguridad o higiene o no usar el uniforme asignado cuando corresponda.
70. Presentarse con el uniforme en mal estado o mala presentación personal que afecte la actividad.
71. Negarse a realizar labores conexas o complementarias propias del oficio cuando sean razonables y acordes al cargo.
72. No acatar los lineamientos del Sistema de Gestión Integral o SG SST establecidos por la Corporación o la ARL.
73. Obrar con negligencia, imprudencia o temeridad respecto de señales, advertencias o precauciones de seguridad, aun sin causar daño.
74. Dar uso indebido a Internet o licencias de software o emplearlos para fines no laborales.
75. Portar o introducir armas o materiales explosivos en las dependencias sin autorización legal.
76. Incumplir disposiciones de aseo o higiene implementadas por la Corporación.
77. Extraer paquetes o bienes sin revisión y autorización del personal designado.
78. Faltar a la disciplina por conductas de poca seriedad o provocaciones entre compañeros.
79. Denunciar falsamente como accidente de trabajo una lesión ajena a tal condición.
80. Reportar tardíamente accidentes o incidentes de trabajo.
81. Ejercer o participar en acoso laboral en cualquiera de sus formas.
82. Iniciar la prestación de servicios sin la afiliación obligatoria al sistema de seguridad social correspondiente.
83. Entregar dotación o EPP fuera de los términos legales sin constancia de entrega firmada.

84. Realizar compras a proveedores a precios superiores sin justificación o autorización, cuando existan alternativas razonables y autorizadas.
85. Cargar, divulgar o subir a servicios externos de IA o terceros datos confidenciales, personales sensibles o documentación interna sin autorización expresa.
86. Publicar, difundir o firmar comunicaciones institucionales generadas por IA sin la debida revisión y autorización.
87. Automatizar decisiones sobre personal, beneficiarios o terceros mediante IA sin la evaluación de impacto y autorización correspondiente.
88. Manipular, alterar o eliminar registros electrónicos o salidas de sistemas automatizados para ocultar hechos o responsabilidades.
89. Usar redes sociales o canales públicos para divulgar asuntos internos confidenciales sin autorización.
90. Generar documentos o consolidar información para presentar ante la Corporación o tercero mediante el uso de la Inteligencia Artificial (IA) sin efectuar la respectiva validación, verificar la veracidad del contenido.
91. Divulgar, compartir, suministrar o permitir el acceso no autorizado a información confidencial de la Corporación, de sus afiliados, usuarios, clientes, aliados, contratistas o terceros respecto de los cuales exista deber de reserva.
92. Incumplir los deberes de confidencialidad, reserva profesional o protección de datos personales que correspondan por razón de las funciones desempeñadas.
93. Extraer, copiar, reproducir, almacenar, fotografiar, descargar o conservar sin autorización expedientes, documentos, bases de datos, conceptos jurídicos, proyectos, informes, investigaciones o cualquier información de la Corporación.
94. Omitir el reporte oportuno de actuaciones, notificaciones, requerimientos, términos judiciales o administrativos, vencimientos o situaciones que puedan generar perjuicios para la Corporación o para las personas naturales o jurídicas a quienes esta preste servicios o acompañamiento.
95. Alterar, ocultar, destruir, sustraer o eliminar expedientes, archivos, soportes documentales, evidencias, registros físicos o electrónicos administrados por la Corporación.
96. Actuar en nombre de la Corporación sin autorización o excediendo las facultades asignadas para el ejercicio de sus funciones.
97. Utilizar el nombre, imagen institucional, logotipos, firmas, correos electrónicos, redes sociales o cualquier elemento de identificación de la Corporación para fines distintos de los autorizados.
98. Omitir informar situaciones que puedan generar conflictos de interés reales o potenciales entre la Corporación, sus usuarios, clientes, contratistas, aliados o terceros.

99. Suministrar información falsa o inexacta a la Corporación, a autoridades administrativas o judiciales, a usuarios, clientes, contratistas o terceros relacionados con la actividad institucional.
100. Utilizar los recursos tecnológicos, bases de datos, sistemas de información o cuentas institucionales para fines distintos a los autorizados o en contravía de las políticas internas vigentes.
101. Compartir claves de acceso, credenciales institucionales o mecanismos de autenticación asignados para el desarrollo de sus funciones.
102. Negarse injustificadamente a entregar la información, documentación, expedientes, equipos, accesos o demás elementos bajo su custodia cuando sean requeridos por la Corporación.
103. Realizar actuaciones u omisiones que, desconociendo instrucciones previamente impartidas o procedimientos institucionales comunicados, generen riesgos relevantes o perjuicios para la Corporación o para las personas a quienes esta presta sus servicios.
104. Obtener beneficios personales o de terceros utilizando información conocida con ocasión de las funciones desarrolladas en la Corporación.
105. Adelantar actividades particulares o para terceros que comprometan la independencia, imparcialidad, reputación o intereses legítimos de la Corporación.

PARÁGRAFO. El empleador califica como falta grave el incurrir en cualquiera de las prohibiciones por parte de Los Trabajadores de que trata este artículo.

CAPÍTULO XX

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 101: La Corporación no puede imponer a sus Trabajadores y Trabajadoras sanciones no previstas en este reglamento, en las políticas de La Corporación, en pactos convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo. (Artículo 114 C.S.T.)

ARTÍCULO 102: Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias así:

1. El retardo de hasta QUINCE (15) Minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a La Corporación, implica:
 - a. Por primera vez, llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida;
 - b. Por la segunda vez, aplicación de multa de la quinta (5ta) parte del salario de un día.
 - c. Por la tercera vez, aplicación de multa de la quinta (5ta) parte del salario de un día;
 - d. Por la cuarta vez, se califica como falta grave.
2. La ausencia injustificada al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio a La Corporación, implica:
 - a. Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días;
 - b. Por segunda vez; suspensión en el contrato de trabajo hasta por ocho días y;
 - c. Por tercera vez, se califica como falta grave.
3. La ausencia o faltar a conferencias, charlas y capacitaciones programadas por La Corporación, sin la debida justificación implica:
 - a. Por primera vez, llamado de atención escrito, con copia a la hoja de vida.
 - b. Por Segunda Vez, se califica como falta grave.
4. La acumulación del retraso o de la ausencia injustificada se contabiliza durante la vigencia del contrato de trabajo incluyendo sus prorrogas o ampliaciones.
5. La violación por parte del Trabajador y La Trabajadora de las obligaciones contractuales o reglamentarias que no haya sido calificada como falta grave por el Empleador, 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.
6. El empleado que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que termine la sanción. De no hacerlo así, se entenderá que abandona el trabajo con la consecuente extinción del contrato respectivo.

PARÁGRAFO 1: La Corporación puede descontar las multas del valor de los salarios.

PARÁGRAFO 2: La imposición de multas no impide que La Corporación prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para Los Trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

ARTÍCULO 103. Constituyen faltas graves además de las que se señalan de manera específica en este Reglamento Interno de Trabajo calificadas como tal, las siguientes:

1. El retardo de hasta QUINCE (15) en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
2. La falta del Trabajador y La Trabajadora en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa comprobable suficiente por tercera vez.
3. Violación grave por parte del Trabajador y La Trabajadora de cualquiera de las obligaciones contractuales o reglamentarias que no hayan sido calificadas como falta grave previamente por el Empleador.
4. Cuando algún Trabajador que no sea operador del equipo, herramienta o la maquinaria respectiva sea sorprendido operándola sin contar con la respectiva autorización.
5. Dar positivo en la prueba de alcoholemia y/o de sustancias psicoactivas.
6. La no utilización de elementos de protección personal entregada por La Corporación, por segunda vez.
7. Comportarse de forma amenazante, grosera o irrespetuosa en el momento en que se realice un procedimiento de descargos.
8. Faltar al respeto a los visitantes, empleados o cliente, usuarios, aliados, donantes de La Corporación.
9. Omitir, callar, o no informar sobre faltas o acciones indebidas, cometidas por algún trabajador en contra de La Corporación.
10. La ausencia o faltar a conferencias, charlas y capacitaciones programadas por La Corporación, sin la debida justificación por segunda vez.
11. El vencimiento de términos estipulado en la ley para atender requerimientos o actuaciones procesales del orden judicial, o de autoridades nacionales e internacionales.
12. El vencimiento de términos para atender los requerimiento efectuados por los donantes, aportantes del orden nacional o internacional.
13. Incumplir cualquier disposición del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, o el plan estratégico de seguridad vial para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

14. Sostener o desarrollar relaciones sentimentales, afectivas o amorosas dentro del entorno laboral que, por su forma, circunstancias o consecuencias, afecten la disciplina, la autoridad, la imparcialidad, el clima laboral, la seguridad, la operación o la toma objetiva de decisiones, o generen conflictos de interés, favoritismos, presiones, tratos diferenciados, situaciones de subordinación indebida o afectación a terceros.

CAPÍTULO XXI

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 104: Antes de aplicar una sanción disciplinaria, El Empleador deberá oír al trabajador o a la trabajadora en descargos laborales directamente, se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de La Corporación de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115). El proceso para la aplicación de las diferentes sanciones disciplinarias es el siguiente:

1. **CITACIÓN A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS:** El Trabajador y/o La Trabajadora será citado a diligencia de descargos mediante comunicación escrita, con ocasión de la apertura de un proceso disciplinario laboral. La citación deberá indicar, de manera clara y precisa: **(1)** La apertura del proceso disciplinario laboral en contra del trabajador o la trabajadora citado/a. **(2)** El día, la hora y el lugar en que se llevará a cabo la diligencia de descargos. **(3)** La descripción concreta de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso. **(4)** La relación de las pruebas que fundamentan los hechos imputados, las cuales deberán anexarse cuando existan o ponerse a disposición del Trabajador y/o La Trabajadora. **(5)** La indicación expresa del derecho a ser escuchado y a ejercer su defensa. **(6)** La posibilidad de asistir acompañado de hasta dos (2) compañeros de trabajo y, en el caso de los trabajadores sindicalizados, de hasta dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezcan.
2. **DILIGENCIA DE DESCARGOS Y PERIODO PROBATORIO:** La diligencia de descargos se realizará a partir del quinto (5) día hábil, contado desde el día siguiente a la notificación de la citación.
 - a. En la fecha y hora señaladas para la diligencia, el Trabajador o la Trabajadora será escuchado(a) de manera directa, libre y respetuosa sobre los hechos, conductas u omisiones que motivaron la apertura del proceso disciplinario. Para el ejercicio de su derecho de defensa y

- contradicción, podrá exponer su versión de los hechos, presentar las explicaciones y argumentos que estime pertinentes, aportar elementos de juicio y controvertir los que obren en su contra.
- b. El Trabajador y/o La Trabajadora podrá asistir acompañado de hasta dos (2) compañeros de trabajo. En caso de encontrarse afiliado a una organización sindical, podrá estar acompañado de hasta dos (2) representantes de dicha organización, salvo que manifieste de forma expresa su decisión de rendir descargos sin acompañamiento.
 - c. De la diligencia se levantará acta escrita, en la cual se dejará constancia de los hechos objeto del proceso disciplinario; Las manifestaciones, explicaciones y descargos presentados por el Trabajador y/o La Trabajadora; Las pruebas aportadas, solicitadas o controvertidas durante la diligencia
 - d. Las pruebas documentales (fotos, pantallazos de conversación, emails y en general cualquier documento), debe ser aportados desde el día que reciba la citación para la diligencia y hasta en la misma diligencia, no habrá otra oportunidad para aportar evidencias documentales. En caso de ser testigos, se fijará fecha y hora para escucharlos.
 - e. Para desarrollar o llevar a cabo el procedimiento de descargos que establece este reglamento solo se tendrán en cuenta los días de lunes a viernes, en tal sentido no se tomarán en cuenta los días sábado, domingos y festivos, ni aquellos días en que por cualquier circunstancia permanezca cerrada La Empresa.

PARÁGRAFO 1. Cuando el Trabajador y/o La Trabajadora sindicalizado se presente a la diligencia sin los representantes de la organización sindical, la diligencia podrá reprogramarse por una sola vez. Si en la segunda citación el Trabajador y/o La Trabajadora comparece nuevamente sin los acompañantes sindicales, la diligencia se llevará a cabo y se adoptarán las decisiones a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2. Cuando no sea posible realizar la diligencia de manera presencial, esta podrá llevarse a cabo mediante medios virtuales o plataformas digitales, garantizando en todo caso el derecho de defensa, contradicción y debido proceso.

PARÁGRAFO 3. Si el Trabajador o la Trabajadora no asiste a la diligencia de descargos, deberá indicarlos motivos por los cuales no asistió, la diligencia se reprogramará por una vez. Si en la segunda fecha, producto de la reprogramación, la diligencia no se puede llevar a cabo por causas imputables al Trabajador o la Trabajadora, se levantará el acta indicando

dicha situación y se procederá a tomar la decisión a que haya lugar con las evidencias recaudadas

3. **COMUNICACIÓN DE LA SANCIÓN:** Después de concluida la diligencia de descargos y valoradas las explicaciones, pruebas y demás elementos del proceso disciplinario, se procederá a adoptar la decisión correspondiente en un tiempo razonable. Cuando existan méritos suficientes para imponer una sanción disciplinaria, esta será comunicada al Trabajador y/o La Trabajadora por escrito, de manera clara y motivada, indicando la sanción impuesta y su duración, cuando a ello haya lugar y la posibilidad de impugnar o controvertir la decisión, conforme a los mecanismos internos previstos.

Cuando, como resultado del proceso, no se configure falta disciplinaria o no existan méritos para sancionar, se declarará la terminación y archivo del proceso, dejando constancia escrita de dicha decisión.

La imposición de sanciones disciplinarias constituye una facultad del empleador, la cual se ejercerá de forma razonable, proporcional y conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo y a la ley. La Empresa podrá imponer, según la naturaleza, gravedad, reiteración y circunstancias de la conducta, una o varias de las siguientes sanciones disciplinarias:

- Amonestación verbal, para la cual no se requiere que se inicie proceso de descargos.
- Llamado de atención escrita con copia a la hoja de vida (expediente).
- Multa por la quinta (5ta) parte del salario de un día.
- Suspensión de la jornada laboral. La sanción puede ser suspensión desde un (1) día hasta dos (2) meses dependiendo de la falta.

ARTÍCULO 105. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior (artículo 115, C.S.T.).

ARTÍCULO 106. ACTAS DE COMPROMISO. La Corporación podrá suscribir con el Trabajador o la Trabajadora actas de compromiso, planes de mejora o documentos equivalentes, mediante los cuales se definan acciones correctivas, compromisos dirigidos a corregir incumplimientos, fortalecer el desempeño y prevenir la reiteración de conductas contrarias

a las obligaciones laborales. La adopción de estas medidas será facultativa para la Empresa y no limitará ni condicionará el ejercicio de su facultad disciplinaria cuando haya lugar a ella.

CAPÍTULO XXII

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTAS CAUSAS DE DESPIDO Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 107: Solo se pueden alegar como justas causas para que La Corporación, pueda dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo al Trabajador y La Trabajadora las establecidas en el literal A del Artículo 62 del C. S. del T. o el que se indique en la norma que la reemplace, modifique o derogue.

La terminación unilateral del contrato de trabajo con fundamento en una justa causa legal, contractual o reglamentaria constituye una facultad distinta e independiente del procedimiento previsto en este Reglamento para la imposición de sanciones disciplinarias.

Cuando la Corporación considere que existen hechos que pueden constituir justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, no estará obligada a agotar el procedimiento disciplinario establecido para la aplicación de sanciones. No obstante, antes de adoptar la decisión correspondiente, garantizará al Trabajador o la Trabajadora el derecho a conocer los hechos que se le atribuyen, a presentar explicaciones, aportar y controvertir las pruebas pertinentes y a recibir una decisión debidamente motivada, en observancia de los principios del debido proceso y del derecho de defensa.

CAPÍTULO XXIII

RECLAMOS, PETICIONES Y FELICITACIONES, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 108: Los Trabajadores de La Corporación, podrán presentar peticiones, quejas, reclamos y/o felicitaciones directamente de forma escrita ante el Director Técnico, Director Administrativo y jefe de Talento Humano. Si no fuere atendida las peticiones, quejas, reclamos por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente o directamente ante el Representante Legal, quien los oír y resolverá en el término de quince (15) días hábiles, atendiendo la naturaleza del reclamo y las circunstancias.

CAPÍTULO XXIV PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE OBLIGATORIAS, SI EXISTIEREN.

ARTÍCULO 109: En La CORPORACIÓN ILEX ACCIÓN JURÍDICA, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XXV MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 110. Definición. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida por un empleador, jefe, superior, compañera/o o subalterno, que tenga por objeto o efecto hostigar, intimidar, humillar, descalificar, aislar, causar perjuicio laboral, menoscabar la dignidad o inducir la renuncia de la persona afectada, y que produzca daño o riesgo para su integridad física, psíquica, moral o su situación laboral.

ARTÍCULO 111. Circunstancias agravantes. Se consideran agravantes, entre otras, las siguientes circunstancias:

1. Reiteración de la conducta.
2. Concurrencia de varias causales o modalidades de hostigamiento.
3. Ejecución de la conducta mediante ocultamiento, uso de terceros o aprovechando condiciones que dificulten la defensa de la persona afectada.
4. Actos dirigidos a aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico o físico.
5. Posición de poder o predominio del autor por cargo, rango o influencia.
6. Empleo de personas inimputables para ejecutar la conducta.
7. Cuando la conducta cause daño comprobable a la salud física o mental de la víctima.

ARTÍCULO 112. Sujetos activos. Pueden ser autores del acoso laboral: (i) personas en posición de dirección, jefatura o supervisión; y (ii) personas trabajadoras en general, cuando actúen contra otra u otras personas vinculadas a la Corporación.

ARTÍCULO 113. Sujetos pasivos. Pueden ser víctimas del acoso laboral: (i) las personas vinculadas por relación laboral; y (ii) jefes o superiores cuando sufran acoso por parte de sus subalternos.

ARTÍCULO 114. Sujetos partícipes. Constituyen partícipes, a título de complicidad, quienes promuevan, induzcan, favorezcan o encubran conductas de acoso laboral, o quienes omitan cumplir requerimientos de autoridad laboral en materia de prevención y corrección.

ARTÍCULO 115. Presunciones y conductas típicas. Se presumirá la existencia de acoso laboral cuando concurra la ocurrencia repetida y demostrable de conductas tales como, entre otras:

- a) Agresión física.
- b) Expresiones injuriosas o ultrajantes, con alusiones a raza, género, orientación sexual, origen, creencias, situación socioeconómica u otras condiciones protegidas.
- c) Comentarios hostiles o humillantes de descalificación profesional en presencia de otras personas.
- d) Amenazas injustificadas de despido expresadas públicamente.
- e) Denuncias disciplinarias múltiples y temerarias por parte del presunto autor.
- f) Descalificación pública de propuestas u opiniones laborales.
- g) Burlas públicas sobre apariencia o vestimenta.
- h) Alusión pública a hechos de la intimidad.
- i) Imposición de tareas ostensiblemente ajenas al cargo o exigencias desproporcionadas sin fundamento técnico.
- j) Exigencia sistemática de jornadas excesivas, cambios sorpresivos de turno o demandas discriminatorias de trabajo en días de descanso.
- k) Trato discriminatorio en otorgamiento de derechos o prerrogativas.
- l) Negativa injustificada de suministrar información o materiales indispensables para el trabajo.
- m) Negativa injustificada a conceder permisos, licencias o vacaciones cuando procedan legalmente.
- n) Envío de anónimos, llamadas o mensajes intimidatorios o conductas de aislamiento social.

PARÁGRAFO 1. Las conductas privadas que se aleguen deberán acreditarse con los medios de prueba pertinentes.

ARTÍCULO 116. Excepciones no constitutivas de acoso. No se considerarán acoso laboral, entre otros:

- 1. El ejercicio legítimo de la potestad disciplinaria y las decisiones organizativas fundadas.

2. Exigencias razonables de rendimiento, eficiencia o instrucciones técnicas justificadas y no discriminatorias.
3. Peticiones de colaboración para continuidad del servicio cuando estén justificadas objetivamente.
4. Actuaciones dirigidas a terminar la relación laboral por justa causa acreditada.

ARTÍCULO 117. Principios de prevención. La prevención del acoso laboral deberá orientarse a promover un ambiente de trabajo digno, proteger la intimidad, la honra y la salud mental, y garantizar canales seguros de reporte y atención.

ARTÍCULO 118. Mecanismos preventivos. La Corporación implementará, entre otros, los siguientes mecanismos:

1. Divulgación y capacitación periódica sobre la normativa aplicable y el contenido de este capítulo.
2. Inclusión de información sobre acoso en el proceso de inducción.
3. Espacios de diálogo y participación para evaluar clima laboral.
4. Actividades participativas para definir valores, hábitos y recomendaciones de convivencia.
5. Capacitaciones permanentes en relaciones humanas, prevención y resolución de conflictos.
6. Mantenimiento de condiciones de trabajo seguras, higiene y descansos adecuados.
7. Otras acciones que la Corporación estime pertinentes.

ARTÍCULO 119. Comité de convivencia laboral. La Corporación dispondrá de un comité de convivencia laboral, bipartito cuando sea posible, compuesto por representantes de la Corporación y representantes de las trabajadoras y los trabajadores, o por un órgano de funciones equivalentes.

Funciones principales: promover prevención, recibir y evaluar reportes, escuchar a las partes con confidencialidad, proponer medidas de reconstrucción del clima laboral, formular recomendaciones y coordinar acciones de seguimiento.

El comité podrá emitir recomendaciones para acciones disciplinarias a las instancias competentes de la Corporación, sin sustituir los derechos de las personas afectadas a acudir a instancias administrativas o judiciales.

ARTÍCULO 120. Procedimiento interno de atención (carácter confidencial y ágil).

Canales de reporte: la Corporación dispondrá de al menos dos canales seguros para reportar acoso (presencial, correo institucional o plataforma digital), garantizando confidencialidad, los cuales se describen en la política de prevención del acoso laboral.

Recepción y medidas provisionales: tras la recepción del reporte, la Corporación adoptará medidas provisionales necesarias para proteger a la presunta víctima (separación de personas implicadas, cambios temporales de turno, medidas de protección), sin prejuzgar responsabilidad.

Investigación: se realizará evaluación reservada y diligente de los hechos, recabando pruebas y escuchando a las partes en plazos razonables.

Decisión motivada: El comité emitirá las recomendaciones a que haya lugar, si procede, comunicará al área competente para la imposición de medidas o sanciones conforme a este Reglamento.

Recursos: la persona afectada podrá acudir a la autoridad administrativa laboral o a la jurisdicción competente sin perjuicio del trámite interno.

PARÁGRAFO. Todo procedimiento interno respetará las garantías del debido proceso, la confidencialidad y la no revictimización.

ARTÍCULO 121. Protección y no retaliación. Queda prohibida cualquier represalia, sanción o trato desfavorable contra quien formule una denuncia de buena fe o preste colaboración en la investigación. Las medidas contra actuaciones temerarias o maliciosas se regirán por lo previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 122. Registro y seguimiento. La Corporación mantendrá registro confidencial de denuncias, actuaciones y medidas adoptadas, y realizará seguimiento a las recomendaciones del comité y las autoridades laborales.

ARTÍCULO 123. Formación y control. La Corporación garantizará formación periódica sobre prevención y gestión del acoso y evaluará la efectividad de las medidas implementadas para ajustar políticas y prácticas.

ARTÍCULO 124. Sanciones. Las conductas acreditadas como acoso laboral serán sancionadas conforme a la escala disciplinaria del Reglamento, con aplicación de medidas proporcionales según gravedad y circunstancias, y siempre respetando el debido proceso.

CAPÍTULO XXVI

MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 125. La Corporación rechaza toda forma de acoso sexual, violencia sexual y conductas de naturaleza sexual no consentidas que afecten la dignidad, integridad, libertad, igualdad o bienestar de las personas vinculadas a la organización.

Las actuaciones relacionadas con la prevención, atención y trámite de situaciones de acoso sexual se desarrollarán conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos internos adoptados por la Corporación, para tal fin la corporación cuenta con una política para la prevención del acoso sexual en el entorno laboral.

ARTÍCULO 126. Las disposiciones de este capítulo aplican a todas las personas trabajadoras, contratistas, aprendices, practicantes y demás personas que desarrollen actividades en favor de la Corporación o interactúen en sus espacios de trabajo, independientemente de la modalidad de vinculación.

ARTÍCULO 127. Toda Persona Trabajadora deberá mantener relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, la dignidad humana y la sana convivencia, absteniéndose de realizar conductas que puedan constituir acoso sexual.

ARTÍCULO 128. Constituyen conductas prohibidas, entre otras:

- a) Realizar solicitudes, insinuaciones, propuestas o requerimientos de carácter sexual no deseados.
- b) Realizar comentarios, expresiones, bromas, mensajes, publicaciones o manifestaciones de contenido sexual que resulten ofensivas, intimidantes, humillantes o incómodas para otra persona.
- b) Ejecutar acercamientos físicos, contactos corporales, gestos, exhibiciones, seguimientos o cualquier comportamiento de naturaleza sexual no consentido.
- c) Remitir, exhibir, compartir o difundir material de contenido sexual, pornográfico o sexualmente explícito sin consentimiento de la persona receptora.
- d) Condicionar beneficios laborales, académicos, económicos o de cualquier otra naturaleza a la aceptación de conductas de contenido sexual.

- e) Adoptar represalias contra quien formule una queja, participe como testigo o colabore en una actuación relacionada con presuntos hechos de acoso sexual.
- f) Realizar cualquier otra conducta que la ley identifique como constitutiva de acoso sexual en el ámbito laboral.

ARTÍCULO 129. Toda Persona Trabajadora que considere haber sido víctima de una conducta de acoso sexual o que tenga conocimiento de hechos que razonablemente puedan constituirlos podrá ponerlos en conocimiento de la Corporación a través de los canales institucionales habilitados para tal fin.

La recepción de la información dará lugar a la activación de las medidas previstas en los procedimientos internos vigentes, respetando la confidencialidad de la información y las garantías legales aplicables.

ARTÍCULO 130. Las personas vinculadas a la Corporación deberán colaborar de buena fe con las actuaciones que se adelanten para la verificación de los hechos, suministrando información veraz y absteniéndose de divulgar información reservada relacionada con los casos que se encuentren en trámite.

ARTÍCULO 131. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este capítulo podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias o a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, cuando la conducta se encuentre debidamente acreditada y así lo permitan la ley, el presente Reglamento y las circunstancias particulares del caso.

CAPÍTULO XXVII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 132. Para que el presente reglamento de trabajo empiece a regir, CORPORACIÓN ILEX ACCIÓN JURÍDICA publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo, mediante la fijación de una ejemplar de carácter legible en un lugar visible y de fácil acceso en La Corporación y en cada una de sus sedes.

La Corporación informará a Los Trabajadores de este reglamento, y de su contenido mediante capacitación. Cuando todo Trabajador suscriba contrato laboral con La

Corporación, le será presentado el reglamento interno de trabajo en una inducción a su cargo y se dejará constancia de ello en el contrato individual de trabajo.

CAPÍTULO XXVIII VIGENCIA

ARTÍCULO 133: El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

CAPÍTULO XXIX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 134: Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de ésta fecha, haya tenido La Corporación.

CAPÍTULO XXX CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 135: No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del Trabajador y La Trabajadora 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 (CST, art. 109).

Fecha: 22 de junio de 2026

Dirección: Carrera 31 A No 25 B 91 Oficina 201

Ciudad: Bogotá D.C.

País: República de Colombia.

AUDREY KARINA MENA MOSQUERA

Directora General

Representante legal

ILEX ACCIÓN JURÍDICA - ÁREA ADMINISTRATIVA					
REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS Y HISTORIAL DE REVISIONES (RIT)					
Nombre del Documento:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código Actual:	RG-TH-003	
Empresa:	ILEX ACCIÓN JURÍDICA		NIT:	901.152.534-1	
Versión	Fecha de Aprobación	Código del Documento	Descripción del Cambio / Modificación	Elaboró / Revisó	Aprobó
02	01/01//2024	FR-0011	Actualización periódica del texto normativo y ajuste de cláusulas operativas.	Área Administrativa / Legal	Directora General
03	22/06/2026	RG-TH-003	Ajuste de Codificación y Actualización Normativa: 1. Se corrige la nomenclatura del documento cambiando el prefijo de FR (Formato) a RG (Reglamento), asignando formalmente el código RG-TH-003. 2. Se actualiza el contenido normativo conforme a las disposiciones legales vigentes en Colombia.	Área Administrativa / Legal	Directora General