

RESOLUCIÓN NÚMERO No. 03 del 22 de junio de 2026

Por medio de la cual se modifica el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo.

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE EMPLEADOS DEL ESTADO Y PRIVADOS "FOMANORT".

En uso de sus atribuciones legales que le confiere el estatuto y,

Que, para la buena marcha de FOMANORT, es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de recursos humanos y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los empleados.

Que, el Ministerio de Trabajo mediante la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral), introdujo modificaciones estructurales al Código Sustantivo del Trabajo que exigen la actualización y modificación al reglamento interno de Trabajo.

Que, en virtud de lo expuesto,

RESUELVE

Expedir la Versión 04 del reglamento interno de Trabajo del FONDO DE EMPLEADOS DEL ESTADO Y PRIVADOS "FOMANORT".

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por el FONDO DE EMPLEADOS DEL ESTADO Y PRIVADOS "FOMANORT" NIT 890.505.856-5, con domicilio principal en la Calle 9 No. 0 – 84 Barrio Latino de la ciudad de Cúcuta (Norte de Santander), y a sus disposiciones quedan sometidos tanto el fondo de empleados como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores o trabajadoras, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador o trabajadora.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. Quien aspire a ser admitido como trabajador o trabajadora en el FONDO DE EMPLEADOS DEL ESTADO Y PRIVADOS "FOMANORT", deberá presentar la hoja de vida, para que en esta forma pueda ser registrado como aspirante, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Dos (2) fotocopias de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b) Cuatro (4) fotografías tamaño carné en fondo azul claro.
- c) Autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos del defensor de familia cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Certificados o títulos correspondientes al nivel de estudios.
- e) Certificados académicos de su perfil profesional o de su competencia laboral.
- f) Certificado de cada uno de los empleadores con quienes haya trabajado en que conste el tiempo de servicio la índole de la labor ejecutada y el salario devengado. Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad.
- g) Fotocopia de la licencia de conducción para los cargos que lo requieran.

- h) Cumplir con los demás requisitos exigidos por la Ley o la Constitución Política, para el desempeño de determinadas funciones.
- i) Certificado de antecedentes judiciales y disciplinarios expedidos por la policía nacional, la contraloría y la procuraduría.
- j) Hoja de vida, debidamente firmada por el aspirante.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 3. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que un empleador patrocinador le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del empleador, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

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

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

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

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

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

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo del empleador y de sus funciones.

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

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales al servicio del empleador y al mismo tiempo

cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTICULO 4. Estipulación y Contenido del Contrato de Aprendizaje: El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social del empleador patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes (artículo 2 Decreto 933 de 2003).

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

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

ARTÍCULO 6. El empleador obligado a la vinculación de aprendices. – El empleador privado, que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción, que ocupen un número de trabajador o trabajadora no inferior a quince (15), se encuentran obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan.

El Empleador obligado a cumplir con la cuota de aprendizaje podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de relación de aprendizaje, en el desarrollo de las actividades propias de los establecimientos de comercio, siempre y cuando estos no superen el 25% del total de aprendices.

PARÁGRAFO: El empleador con menos de diez (10) trabajadores o trabajadoras contratados, podrán voluntariamente tener un aprendiz de formación del SENA.

ARTÍCULO 7. Cuotas de aprendices. - La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empleador obligado la hará la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de los establecimientos de comercio de propiedad del empleador, debido a un aprendiz por cada 20 trabajador o trabajadora y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Los empleadores que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajador o trabajadora, tendrán un aprendiz.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 8. El fondo de empleados una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del fondo de empleados, las aptitudes del trabajador o trabajadora y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, C. S. del T.).

ARTICULO 9. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero C. S. del T.).

ARTICULO 10. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre el fondo de empleados y trabajador o trabajadora se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo séptimo Ley 50 de 1990).

ARTICULO 11. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador o trabajadora continuare al servicio del fondo de empleados, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores o trabajadoras en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C. S. del T.).

CAPITULO III

TRABAJADORES O TRABAJADORAS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 12. Son meros trabajadores accidentales o transitorios o trabajadoras accidentales o transitorias, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales del fondo de empleados. Estos trabajadores o trabajadoras tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo sexto, C. S. del T.)

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 13. Los trabajadores o trabajadoras se obligan a laborar la jornada máxima legal, salvo estipulación escrita en contrario; en los turnos y dentro de las horas señaladas por el fondo de empleados, pudiendo éste hacer ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente o por acuerdo expreso o tácito de las partes, teniendo en cuenta que la jornada se repartirá en la forma prevista en el Art. 167 del CST, modificado por el Art. 23 de la ley 50/90, igualmente que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de las misma.

PARÁGRAFO PRIMERO - Los días laborales de la semana son de lunes a sábado, acordando que las horas de entrada y salida de los trabajadores o trabajadoras, son las que a continuación se expresan así:

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

TURNO ÚNICO	Mañana:	Tarde:
Lunes a viernes	8:00.am a 12 m	2:00 pm a 5:30 pm
Sábado	8:00 am a 12 m	No se labora

PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES:

Reglamento Interno de Trabajo

CODIGO: GG-RG-05

VERSION: 04

FECHA: 22/06/2026

PAGINA: 5 de 46

TURNO ÚNICO	Mañana:	Tarde:
Lunes	7:00 am a 11:00 am	2:00 pm a 6:00 pm
Martes a viernes	7:00 am a 11:00 am	2:00 pm a 5 30 pm
Sábado	7:00 am a 11:00 am	No se labora

PARÁGRAFO SEGUNDO: De acuerdo con lo establecido en el artículo 164 del C. S. de T., las cuarenta y dos (42) horas de trabajo pueden repartirse de lunes a viernes, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores o trabajadoras el descanso durante todo el sábado. Ampliación que no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARAGRAFO TERCERO.- Los trabajadores o trabajadoras laboraran la jornada máxima legal, mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (06) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día de descanso obligatorio; en este horario, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (09) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima legal, dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 7 p.m., conforme lo establece el artículo 161 de C.S.T., modificado por el artículo 11 de la ley 2466 de 2025, en su literal d).

PARÁGRAFO CUARTO. - Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores o trabajadoras, la duración de la jornada puede ampliarse por acuerdo entre el fondo de empleados y el trabajador o trabajadora, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de la jornada máxima legal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 165 del C.S.T.).

PARÁGRAFO QUINTO. - El fondo de empleados y el trabajador o trabajadora pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar el establecimiento de propiedad del fondo de empleados o secciones de este sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana (artículo 51 de la Ley 789 de 2002).

PARÁGRAFO SEXTO. - En la eventualidad, que para el desarrollo del objeto social desarrollado por el fondo de empleados sea necesario establecer horarios o turnos de trabajo diferentes de la jornada ordinaria laboral; estos se fijarán mediante circular, o documento idóneo físico o electrónico; que se fijará en cartelera o por cualquier medio de comunicación probatorio.

PARAGRAFO SÉPTIMO. - No habrá limitación de jornada para los trabajadores o trabajadoras que desempeñen cargos de dirección, de confianza ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo.

PARAGRAFO OCTAVO. - Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos (2) horas no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario ante dicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las del horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTICULO 14. El fondo de empleados podrá modificar transitoriamente los horarios establecidos en este reglamento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los trabajadores o trabajadoras, el cambio será comunicado a los trabajadores o trabajadoras afectados con un día mínimo de anticipación.

ARTICULO 15. Cuando necesidades imperiosas del fondo de empleados lo requiera, los trabajadores o trabajadoras tienen la obligación de laborar en horas extraordinarias, salvo impedimento grave, hasta por el máximo de horas permitido por la ley. En cada caso concreto el fondo de empleados comunicará a los trabajadores o trabajadoras, con la debida anticipación, la jornada extraordinaria que deben laborar, pudiendo tenerse la negativa injustificada a hacerlo, como falta grave, para efectos de sanción.

ARTICULO 16. Cuando necesidades imperiosas del fondo de empleados lo exijan, todo trabajador o trabajadora podrá ser requerido por sus superiores para realizar temporalmente cualquier otra labor

adicional o diferente, compatible con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, que sea del mismo género de las que forman el objeto de la relación laboral y para la que fue contratado.

CAPITULO V HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 17. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m. y trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. (Artículo 10 de la ley 2466 de 2025.)

ARTICULO 18. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal (artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 19. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. del T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, autorizado expresamente por los representantes del fondo de empleados facultados para el efecto. (Artículo 13 de la Ley 2466 de 2025).

ARTICULO 20. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c. de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. El trabajo en días de descanso obligatorio o días festivos se remunerará de la siguiente manera:
 - A partir del primero de julio de 2025, se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
 - A partir del primero de julio de 2026, se remunerará con un recargo del noventa por ciento (90%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
 - A partir del primero de julio de 2027, se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
5. Cada uno de los recargos antedichos se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24 Ley 50 de 1990).

ARTICULO 21. El fondo de empleados no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores o trabajadoras de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 19 de este reglamento.

PARAGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARAGRAFO 2. Descanso día sábado. Pueden repartirse la jornada máxima legal ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores o trabajadoras el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VI DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 22. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador o trabajadora tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1. de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio,

Reglamento Interno de Trabajo

CODIGO: GG-RG-05

VERSION: 04

FECHA: 22/06/2026

PAGINA: 7 de 46

- 9 y 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diez y nueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
 3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador o trabajadora origina el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

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

PARAGRAFO 2. Aviso sobre trabajo en día de descanso obligatorio. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en día de descanso obligatorio, el fondo de empleados debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos la relación del personal de trabajadores o trabajadoras que por razones del servicio no pueden disponer el día de descanso obligatorio. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 C. S. del T.).

ARTICULO 23. El descanso en el día de descanso obligatorio y los demás expresados en el artículo 22 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990, modificado por el artículo 51 de la Ley 789/2002

ARTICULO 24. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el fondo de empleados suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C. S. del T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 25. Los trabajadores o trabajadoras que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero, C. S. del T.).

ARTICULO 26. La época de vacaciones debe ser señalada por el fondo de empleados a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador o trabajadora, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El fondo de empleados tiene que dar a conocer al trabajador o trabajadora con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C. S. del T.).

ARTICULO 27. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador o trabajadora no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C. S. del T.).

ARTICULO 28. El fondo de empleados y trabajador o trabajadora pueden acordar por escrito, previa solicitud del trabajador o trabajadora, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; cuando el contrato termina sin que el trabajador o trabajadora hubiere disfrutado de vacaciones, la

compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador o trabajadora (Artículo 20 Ley 1429 de 2010).

ARTICULO 29. En todo caso, el trabajador o trabajadora gozará anualmente, por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores o trabajadoras técnicos especializados, de confianza (Artículo 190, C. S. del T.).

ARTICULO 30. Durante el período de vacaciones el trabajador o trabajadora recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador o trabajadora en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTICULO 31. El fondo de empleados llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador o trabajadora, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1967, artículo quinto).

CAPITULO VII POLITICA DE DESCONEXION LABORAL

ARTICULO 32. El fondo de empleados, en su ámbito de buscar y mantener el bienestar físico, mental y social con todos los trabajadores o trabajadoras, promueve y regula la política de desconexión laboral con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral minimizando los riesgos de factores psicosociales y salud mental articulados en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptado por el fondo de empleados.

ARTICULO 33. Todos los trabajadores o trabajadoras estarán sujetos a la presente política adoptada por el fondo de empleados, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral, o se inicie del disfrute efectivo de los tiempos legales de descanso, licencias, permisos, vacaciones; con excepción, de trabajadores o trabajadoras que desempeñen cargos y/o funciones de dirección, confianza y manejo.

ARTICULO 34. El fondo de empleados reconoce en todo caso, el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores o trabajadoras, a fin de garantizar fuera de horario de trabajo, el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar salvo a situaciones de urgencia, necesidades de la operación en ejercicio o fuerza mayor o caso fortuito.

ARTICULO 35. El fondo de empleados garantizará que los trabajadores o trabajadoras puedan ejercer su derecho a la desconexión laboral, este derecho atenderá a la naturaleza y objeto de la relación laboral y con la diferenciación entre tiempo efectivo de trabajo y tiempo personal y de descanso, contribuirá a la conciliación de la vida profesional y familiar de los trabajadores o trabajadoras.

ARTICULO 36. Se exceptúan para la aplicación de la presente política de desconexión laboral, quienes desempeñen cargos y/o funciones de dirección, confianza y manejo, los trabajadores o trabajadoras en aquellas situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con el fondo de empleados, cuando sean necesarios para la continuidad de la operación del establecimiento de propiedad del fondo de empleados, o para solucionar situaciones difíciles o que

afecten la productividad y servicio en los diferentes frentes de trabajo, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

ARTICULO 37. El derecho a la desconexión laboral se regirá bajo la presente política fundamentada conforme a lo establecido en la Ley 2191 de 06 de enero 2022 "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral" en términos generales, de acuerdo con las siguientes condiciones o modalidades de ejercicio:

- 1) Como norma general, los trabajadores o trabajadoras del fondo de empleados no enviarán mensajes de correo electrónico fuera de su horario laboral, estando prohibido el envío, además, en festivos y vacaciones salvo situaciones de urgencia, necesidad de la operación o fuerza mayor.
- 2) Ningún trabajador o trabajadora podrá exigir respuesta al mensaje de correo electrónico enviado fuera del horario laboral del destinatario, con excepción de trabajadores o trabajadoras que desempeñen cargos y/o funciones de dirección, confianza y manejo, o situaciones de urgencia, necesidades de la operación en ejercicio o fuerza mayor o caso fortuito.

ARTICULO 38. Para garantizar el ejercicio del derecho a la desconexión laboral de los trabajadores o trabajadoras, el fondo de empleados adoptará las siguientes medidas:

- 1) El fondo de empleados potenciará el respeto al tiempo de descanso de los trabajadores o trabajadoras tras la finalización de su jornada laboral, o inicien el disfrute efectivo de los tiempos legales de descanso, licencias, permisos, vacaciones.
- 2) El área de talento y humano impartirá de forma periódica espacios para la socialización y sensibilización sobre el uso racional, productivo y objeto de las herramientas tecnológicas disponibles acorde al Plan de Capacitación establecido.
- 3) Estas acciones podrán ser revisadas periódicamente por el fondo de empleados, en caso de que fuera necesario adaptar nuevas y futuras necesidades del fondo de empleados.
- 4) Mantener un ambiente laboral sano y conciliador, todos los trabajadores o trabajadoras, independiente de su cargo, nivel o posición jerárquica, deben colaborar en la correcta aplicación de la presente política de desconexión laboral.
- 5) Las reuniones acordes a las necesidades de la operación o en ejercicio de las funciones asignadas serán consideradas dentro del horario laboral previsto o asignado para cada caso en particular, teniendo en cuenta la presente política.
- 6) Los trabajadores o trabajadoras podrán presentar ante el Comité de Convivencia Laboral del fondo de empleados, las quejas frente a la vulneración, de la presente política de desconexión laboral, según procedimiento establecido.
- 7) El Comité de Convivencia Laboral del fondo de empleados, como organismo independiente, autónomo y de prevención de acciones que constituyan modalidades de acoso laboral, implementará un procedimiento interno, conciliatorio, confidencial y efectivo para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no cumpla las características de ser persistentes y demostrable o de infundir miedo, terror, angustia o a inducir la renuncia del trabajador o trabajadora.
- 8) La presente política, será socializada, divulgada y publicada en cartelera informativa de los diferentes puestos de para su debido conocimiento y aplicación.
- 9) La presente política, será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores o trabajadoras del fondo de empleados; en caso de incumplimiento de esta, será notificada al representante del talento humano del fondo de empleados, acorde a las disposiciones establecidas en el Capítulo XVII del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO VIII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO

Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTICULO 39. Formas y libertad de estipulación.

1. El fondo de empleados y el trabajador o trabajadora pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador o trabajadora devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al día de descanso obligatorio y días festivos, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional reconocido por el fondo de empleados que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
4. El trabajador o trabajadora que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 40. Se denomina jornal el salario estipulado por días y, sueldo, el estipulado por período mayores (Artículo 133, C. S. del T.).

ARTICULO 41. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador o trabajadora presta sus servicios, durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C. S. del T.).

ARTICULO 42. El salario se pagará al trabajador o trabajadora directamente o a la persona que él o ella autoricen por escrito así:

1. 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.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134, C. S. del T.).

PARAGRAFO. Períodos de Pago. El salario se pagará por mensualidad calendario vencido.

CAPITULO IX

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

ARTICULO 43. Es obligación del fondo de empleados velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores o trabajadoras a su cargo, igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en riesgos laborales y ejecución del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador o trabajadora.

ARTICULO 44. Los servicios médicos que requieran los trabajadores o trabajadoras se prestarán por la EPS. y/o ARL., a través de la IPS a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estarán a cargo del fondo de empleados, sin perjuicio de las sanciones legales pertinentes.

ARTICULO 45. Todo trabajador o trabajadora, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a el fondo de empleados o a sus representantes, quienes harán lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador o trabajadora debe someterse.

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

ARTICULO 46. Los trabajadores o trabajadoras deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen el fondo de empleados en determinados casos. El trabajador o trabajadora que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 47. Los trabajadores o trabajadoras deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene el fondo de empleados para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador o trabajadora de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo adoptado por el fondo de empleados, que le hayan comunicado por escrito, facultan a el fondo de empleados para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Art. 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 48. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la E.P.S. y la A.R.L.

ARTICULO 49. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o incidente, el trabajador o trabajadora lo comunicará inmediatamente al fondo de empleados o a sus representantes, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 50. El fondo de empleados llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

El Ministerio de Trabajo establecerán las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información. (Art. 61 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 51. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el fondo de empleados como los trabajadores o trabajadoras, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, el Libro 2, Parte 2 Capítulo 6 del decreto 1072 de 2015, la Resolución No 312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la ley 776/02 y a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del decreto antes mencionado.

CAPITULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 52. Los trabajadores o trabajadoras tienen como deberes los siguientes:

- a) Observar la misión, visión y valores del fondo de empleados, así como los principios éticos y morales.
- b) Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.
- c) Respeto y subordinación a los superiores.
- d) Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.
- e) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
- f) Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- g) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general del fondo de empleados.
- h) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- i) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- j) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del fondo de empleados en general.
- k) Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por el fondo de empleados; sin perjuicio que el fondo de empleados, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
- l) Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.
- m) Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones y bienes de propiedad del fondo de empleados.
Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y violación a información privada de compañeros y jefe inmediato, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio del fondo de empleados o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus trabajadores o trabajadoras.
- n) Guardar reserva absoluta en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos del fondo de empleados de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, usuarios o contratistas.
- o) No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadas; así mismo, se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas, por las funciones encomendadas por el fondo de empleados.

- p) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro trabajador o trabajadora, funcionario o tercero que afecte los intereses del fondo de empleados, clientes, proveedores, socios o trabajadores o trabajadoras.
- q) Acatar el conducto regular en sus relaciones con el fondo de empleados.
- r) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos del fondo de empleados. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- s) Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- t) Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
- u) Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
- v) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- w) Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente el fondo de empleados.
- x) Administrar adecuadamente los recursos suministrados por el fondo de empleados para el desarrollo de sus funciones, de forma seria, segura, responsable y eficiente.

PARAGRAFO. Los directores o trabajadores o trabajadoras no pueden ser agentes de la seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (Artículo 126, parágrafo C. S. del T.)

CAPITULO XI ORDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 53. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en el fondo de empleados es el siguiente:

NIVEL 1: ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

NIVEL 2: JUNTA DIRECTIVA, ORGANOS DE CONTROL Y ORGANOS DE APOYO

- Revisor Fiscal
- Oficial de Cumplimiento

NIVEL 3: GERENTE

- Gerente

NIVEL 4: DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS

- Director Administrativo
- Director Comercial
- Director Financiero
- Director de Riesgos

NIVEL 5: JEFE DE SECCIONES

- Jefe de Cartera y Cobranza
- Tesorero
- Contador

NIVEL 6: ASISTENCIALES O AUXILIARES

- Auxiliar de Contabilidad
- Analista de Crédito
- Portero
- Asesor Comercial
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Operativo
- Servicio al Cliente

NIVEL 7: OPERATIVOS.

- Servicios Generales.

PARÁGRAFO 1. En caso de ausencia temporal del Gerente será responsable del manejo del personal el Director Administrativo.

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores del fondo de empleados quién ocupe el cargo de Gerente o de Director Administrativo

CAPITULO XII LABORES PROHIBIDAS PARA LOS MENORES DE 18 AÑOS

ARTICULO 54. Queda prohibido al fondo de empleados contratar a los menores de dieciocho (18) años en trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinal 3 del Art. 242 del C.S.T.).

ARTICULO 55. Se consideran como peores formas de trabajo infantil conforme al convenio 182 de la OIT, aprobado por la ley 704 de 2001, entre otras, las siguientes:

1. Todas las formas de esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, como la venta y el tráfico de niños, la servidumbre por deudas y la condición de siervo, y el trabajo forzoso u obligatorio, incluido el reclutamiento forzoso u obligatorio de niños para utilizarlos en conflictos armados.
2. La utilización, el reclutamiento o la oferta de niños para la prostitución, la producción de pornografía o actuaciones pornográficas.
3. La utilización, el reclutamiento o la oferta de niños para la realización de actividades ilícitas, en particular, la producción y el tráfico de estupefacientes, tal como se definen en los tratados internacionales pertinentes.
4. El trabajo que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe la salud, la seguridad o la moralidad de los niños.

ARTICULO 56. Ningún niño, niña o adolescente menor de 18 años de edad, podrá trabajar en las actividades que a continuación se relacionan:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
5. Trabajos que involucren la manipulación de cargas pesadas.
6. Los demás que señalan específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

PARAGRAFO: Los trabajadores o trabajadoras menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores o trabajadoras menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

Artículo 57. Los adolescentes entre 15 y 17 años de edad que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o por instituciones acreditadas por este, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad para la cual fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en los Decretos 1295 de 1994 y 933 de 2003, el Libro 2, Parte 2 Capítulo 6 del decreto 1072 de 2015, la Resolución No 312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo, así como en la Decisión 584 del 2004 del Comité Andino de Autoridades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

En tal evento, la autorización, se expedirá previo estudio del puesto de trabajo y el panorama de riesgos de la actividad que el menor va a realizar.

CAPITULO XIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL FONDO DE EMPLEADOS Y LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS

ARTICULO 58. Son obligaciones especiales del fondo de empleados:

1. Poner a disposición de los trabajadores o trabajadoras, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores o trabajadoras locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador o trabajadora, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador o trabajadora las licencias remuneradas para los siguientes casos:
 - a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
 - b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
 - c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador o trabajadora. **PARAGRAFO:** En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. Ley 1280 de 2009.
 - d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al fondo de empleados o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
 - e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al fondo de empleados junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

- f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador o trabajadora por requerimiento del centro educativo.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
7. Dar al trabajador o trabajadora que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador o 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 considera que el trabajador o 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 la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador o trabajadora los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador o trabajadora. Si el trabajador o trabajadora prefiere radicarse en otro lugar, la corporación le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador o trabajadora, se entienden comprendidos los de los familiares que con el convivieren
9. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes
10. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236. **PARAGRAFO PRIMERO:** La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo con la ley; el esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos semanas de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. **PARAGRAFO SEGUNDO:** La licencia remunerada de paternidad sólo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. **PARAGRAFO TERCERO:** La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre la calidad de cónyuge o compañero permanente y la cotización al sistema se general de salud durante semanas previas al reconocimiento de la licencia. Ley 2114 de 2021.
11. Conceder la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.
12. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El fondo de empleados realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador o trabajadora en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
13. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y

Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.

14. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
15. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en el fondo de empleados a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.

ARTICULO 59. Son obligaciones especiales del trabajador o trabajadora:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el fondo de empleados o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al fondo de empleados, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con el fondo de empleados o sus representantes, familiares, compañeros de trabajo o clientes con el debido respeto y discreción en los asuntos internos del fondo de empleados, independientemente de su sexo, orientación sexual o identidad de género, en particular respecto a la no discriminación.
5. Comunicar oportunamente al fondo de empleados o sus representantes las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o los bienes del fondo de empleados.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del fondo de empleados o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidente o de enfermedades laborales.
8. Registrar en las oficinas del fondo de empleados su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CS.T. Art. 58).
9. Poner al servicio del fondo de empleados toda su capacidad normal del trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de sus funciones y en las labores anexas y complementarias de conformidad con las órdenes e instrucciones que le impartan el fondo de empleados o sus representantes; o en los eventos o requerimientos que demande el fondo de empleados, de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Registrarse al momento de ingreso y salida del fondo de empleados, en los libros o libretas de control destinados para tal efecto o mediante el uso de carné o tarjeta de seguridad asignadas para tal fin.
11. Laborar la jornada ordinaria dentro del horario pactado o en los ajustes o cambios de estos, según los eventos o requerimientos que demande el fondo de empleados, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Permitir el uso del alcoholímetro para detectar el consumo de bebidas alcohólicas al ingreso al trabajo o dentro del desarrollo de la jornada laboral, cuando haya indicios que el trabajador o trabajadora se presente al trabajo en estado de embriaguez, o cunado en el desarrollo de la jornada laboral se tengan indicios de su consumo por parte del trabajador o trabajadora.
13. Darles el uso adecuado a los equipos, mercancías, elementos, herramientas, instalaciones y demás bienes de propiedad del fondo de empleados que se le encomienden por razón de sus funciones y a rendir cuenta rigurosa de ellos al fondo de empleados o sus representantes.

14. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación facilitados por el fondo de empleados, únicamente en las actividades propias de sus funciones, evitando servirse del nombre de esta o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provecho indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
15. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a terceros que establezcan relaciones con el fondo de empleados.
16. Abstenerse de aceptar donaciones o dádivas de cualquier clase ofrecidas por terceros que establezcan relaciones con el fondo de empleados.
17. No atender a título personal durante las horas laborales, ni en las instalaciones o lugar de trabajo a vendedores, promotores u oferentes de bienes o servicios o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita del fondo de empleados.
18. Someterse a los exámenes médicos ordenados por el fondo de empleados, por los médicos tratantes o por las autoridades competentes con la periodicidad y en las condiciones que estos prescriban, siempre que los mismos no atenten contra su dignidad o violen su intimidad.
19. Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestas por el fondo de empleados, para evitar la sustracción de mercancía o de cualquier otro bien que pertenezca al fondo de empleados y/o a sus trabajadores o trabajadoras o clientes del fondo de empleados; estas medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador o trabajadora.
20. Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer pertenecientes o referentes a al fondo de empleados, sus representantes, sus trabajadores o trabajadoras, clientes contratantes o contratistas del fondo de empleados, en especial las que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas.
21. Aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, comprometiéndose a proteger la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia.
22. Presentarse al sitio de trabajo con la debida antelación para iniciar el desarrollo de sus funciones en la hora de entrada a laborar y cumplir con la jornada ordinaria convenida con el fondo de empleados o sus representantes.
23. Obedecer lealmente a sus superiores y evitar toda desavenencia con ellos, con los compañeros de trabajo o con los clientes, contratistas o contratantes del fondo de empleados.
24. Registrar en las oficinas del fondo de empleados su domicilio, dirección, número de celular, correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C. S. del T.).
25. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el fondo de empleados para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
26. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.
27. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
28. Aceptar su traslado a otro oficio dentro del fondo de empleados, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
29. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
30. Cumplir con los programas y planes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST)
31. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan.
32. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

33. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por el fondo de empleados dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre el fondo de empleados y el trabajador o trabajadora.
34. Firmar la copia de las comunicaciones que le suministre el fondo de empleados, en señal de recibo.
35. Dar aviso oportuno al Gerente o Director Administrativo, de cualquier ausencia a su lugar de trabajo, adjuntando los soportes que así lo demuestre.
36. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
37. Permitir la práctica de los controles que implemente el fondo de empleados, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas.
38. Abstenerse de usar celulares o equipos electrónicos en actividades diferentes para lo cual fue contratado, a excepción de presentarse una fuerza mayor, un caso fortuito, una calamidad familiar o una emergencia.
39. Todo permiso deberá tramitarse por escrito con tres (3) días de anticipación, ante el Gerente o el Director Administrativo, diligenciado el formato de permisos laborales establecido por el fondo de empleados para el efecto y una vez se haga uso de este, presentar los soportes que acrediten su utilización al Gerente o al Director Administrativo, según sea el caso.
40. Informar al jefe inmediato, al Gerente o al Director Administrativo, a la mayor brevedad posible, de los accidentes ocurridos por causa o con ocasión del trabajo para el cual fue contratado y de las enfermedades contraídas como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador o trabajadora se ha visto obligado a trabajar.
41. Presentar el jefe inmediato y/o el Gerente o el Director Administrativo, a la mayor brevedad posible, las incapacidades temporales ordenadas por los médicos adscritos a la E.P.S. o entidad de seguridad social correspondiente, para su legalización y la respectiva cancelación.
42. Acudir oportunamente en caso necesario a la atención médica que brinda la respectiva EPS; por cuanto si el trabajador o trabajadora solicita los servicios a entidades o profesionales particulares, debe refrendar las incapacidades y demás prestaciones tanto económicas como asistenciales ante las entidades referidas; de lo contrario el fondo de empleados queda exento de toda responsabilidad para con el trabajador o trabajadora y no está obligada a reconocer prestación alguna al trabajador o trabajadora y su inasistencia al trabajo se tendrá como ausencia injustificada al trabajo.
43. Informar al Gerente o al Director Administrativo, las faltas disciplinarias que se cometan y tenga conocimiento por el ejercicio de sus funciones.
44. Toda toda cita médica debe informarse con la debida antelación al Gerente o al Director Administrativo, y una vez haga uso de ella se debe presentar los soportes que justifiquen su cumplimiento.
45. Presentar al Gerente o al Director Administrativo, las incapacidades temporales ordenadas por el médico de la EPS donde esté afiliado, inmediatamente sean expedidas hacerlas llegar por WhatsApp y físicamente en el transcurso del día hábil siguiente al que fueron expedidas o a más tardar al otro día calendario a su expedición.
46. Portar la dotación de calzado y vestido de labor y los elementos de protección personal como gorro, delantal, etc., en su caso.
47. Acatar los términos de las incapacidades debidamente ordenadas por parte del médico tratante y las demás recomendaciones prescritas para su cabal recuperación.
48. Acatar de manera diligente los procedimientos prescritos por el fondo de empleados o sus representantes.
49. Cumplir con los planes, programas, políticas, metas trazadas por el fondo de empleados o sus representantes.
50. Procurar el cuidado integral de su salud.
51. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud al fondo de empleados o sus representantes.

Reglamento Interno de Trabajo

CODIGO: GG-RG-05

VERSION: 04

FECHA: 22/06/2026

PAGINA: 20 de 46

52. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por el fondo de empleados.
53. Informar oportunamente al fondo de empleados, acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio de trabajo.
54. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
55. Utilizar la dotación de calzado y vestido de labor suministrados por el fondo de empleados con decoro, tanto estando dentro de sus instalaciones, como fuera de ellas; evitando con ello, durante el porte de estos, escándalos e infracciones como ciudadano prescritas por las autoridades de policía o de cualquier otra.
56. Exponer sus quejas o reclamos en forma comedida ante el superior jerárquico.
57. Tratar a sus compañeros de trabajo, al público en general y en especial a los clientes, contratistas o contratantes del fondo de empleados, con la cortesía del caso, brindándoles además un trato respetuoso y amable en todo momento, fomentando el progreso del fondo de empleados y de todos sus trabajadores o trabajadoras.
58. Presentar cuentas y saldos debidamente soportados de la caja menor y/o del dinero a su cargo, en el momento que sea requerido para ello sin enmendaduras, tachones o datos incompletos, en su caso.
59. Someterse a todas las medidas de control que establezca el fondo de empleados o sus representantes.
60. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarla.
61. Presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo.
62. Evitar e impedir la perdida y desperdicio de materias primas, energía, combustibles, lubricantes y de otros elementos, bienes o materiales.
63. Evitar que por descuido o negligencia se deterioren o se pierdan bienes o dineros de propiedad del fondo de empleados.
64. Laborar trabajo suplementario o de horas extras por motivos de operatividad o por solicitud del fondo de empleados, dentro de las normas establecidas por la ley.
65. Portar y conservar en buen estado, el carné de trabajador o trabajadora entregado por el fondo de empleados y presentarlo en todas las ocasiones en que se le exija; en caso de pérdida debe reportar de inmediato, al Gerente o al Director Administrativo.
66. Evitar que personas extrañas utilicen los servicios y beneficios destinados por el fondo de empleados a sus trabajadores o trabajadoras y a sus familias.
67. Cumplir y hacer cumplir todas las instrucciones contenidas en los avisos instalados por el fondo de empleados en sus diferentes dependencias, para prevención, operación, control y seguridad de las personas y/o los bienes de propiedad del fondo de empleados.
68. Tramitar y presentar el paz y salvo que el fondo de empleados destina para cambio de funciones o retiro del fondo de empleados, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de efectividad del respectivo cambio o retiro.
69. Permanecer en el sitio de trabajo hasta tanto no se presente el compañero que le recibe el turno designado por el fondo de empleados, en su caso.
70. Guardar en el casillero facilitando por la empresa, sus pertenencias como sus prendas de vestir y útiles personales y previo consentimiento permitir su requisa, con presencia de testigos.
71. Comunicar a superiores sus ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo que puedan beneficiar al fondo de empleados.
72. Atender las indicaciones que el fondo de empleados haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, relacionados con el servicio.
73. Desempeñar las funciones de acuerdo con las instrucciones dadas por el fondo de empleados, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos por el fondo de empleados.
74. Manejar y conservar con esmerada diligencia, responsabilidad y cuidado, los dineros u otros bienes del fondo de empleados que le sean confiados por razón del cargo, así como ejercer el

debido control sobre aquel y estos, mientras se produzca la entrega a la persona autorizada para recibirlos.

75. Rendir las explicaciones que se le soliciten cuando haya podido cometer una falta.
76. Avisar a su superior a la mayor brevedad posible en caso de expedírsele una incapacidad médica ordenada por el médico tratante adscrito a la EPS a la cual esté afiliado, o por otro médico tratante en este último caso el trabajador o trabajadora debe validarla ante la referida EPS.

PARAGRAFO. La violación por parte del trabajador o trabajadora, sin justificación alguna de una o más de las obligaciones especiales anteriormente transcritas, se considera FALTA GRAVE, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del fondo de empleados.

ARTICULO 60. Se prohíbe al fondo de empleados:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores o trabajadoras 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, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b) La entidad pueden ordenar retenciones hasta del 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) En cuanto a la cesantía, el fondo de empleados puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores o trabajadoras a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el fondo de empleados.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador o 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 o trabajadoras en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores o trabajadoras 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.
 - a. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 - b. 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 con otros empleadores a los trabajadores o trabajadoras que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o trabajadoras o que ofenda su dignidad por razón de su sexo, orientación sexual o identidad de género.
10. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación debido a la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
11. Exigir a la trabajadora en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación del fondo de empleados garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de

trabajo acorde con su estado.

12. Discriminar a los trabajadores o trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
13. Despedir o presionar la renuncia de los trabajadores o trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
14. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores o trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
15. Despedir o presionar la renuncia de los trabajadores o trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.
16. Clausurar intempestivamente sus labores; si lo hiciere además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores o trabajadoras los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada el fondo de empleados. Así mismo cuando se compruebe que el fondo de empleados en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores o trabajadoras, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquella y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

ARTICULO 61. Se prohíbe a los trabajadores o trabajadoras.

1. Sustraer del fondo de empleados o sitios de trabajo los útiles de trabajo, las materias primas, mercancías, productos elaborados y demás bienes del fondo de empleados sin el respectivo permiso del Gerente o del Director Administrativo.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, igualmente consumir, distribuir e inducir al consumo de estas sustancias o bebidas en el desarrollo de sus funciones.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del fondo de empleados o de sus representantes, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Realizar ventas personales, colectas, rifas o suscripciones, en los lugares de trabajo.
7. Usar los útiles, herramientas o equipos suministrados por el fondo de empleados en otros fines distintos del trabajo contratado (Artículo 60, C. S. del T.).
8. Apropiarse de bienes del fondo de empleados o que se encuentren en sus instalaciones, sin la autorización del fondo de empleados.
9. Atender durante las jornadas de trabajo, asuntos y ocupaciones distintas a las encomendadas por el fondo de empleados o sus representantes, o sin previa autorización de estos.
10. Evitar fuera de la jornada de trabajo, otras labores que afecten su salud u ocasionen el desgaste de su organismo en forma que le impida prestar eficazmente el servicio convenido.
11. Ocultar información sobre su estado de salud y las recomendaciones dictadas por los médicos adscritos a la EPS donde se encuentre afiliado.
12. Fumar en las instalaciones o lugar de trabajo en especial en oficinas, en bodegas y en los demás lugares donde existan materiales inflamables.
13. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que vayan en detrimento de la reputación, honra o dignidad del fondo de empleados, sus representantes, clientes, contratistas o contratantes, trabajadores o trabajadoras.
14. Promover en horas de trabajo tertulias, reuniones, mítines de cualquier carácter ya sean sociales, religiosos o políticos.
15. Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajadores o trabajadoras del fondo de empleados, o tomar parte en tales actos.

Reglamento Interno de Trabajo

CODIGO: GG-RG-05

VERSION: 04

FECHA: 22/06/2026

PAGINA: 23 de 46

16. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización del fondo de empleados, información confidencial o laboral del fondo de empleados, datos relacionados con la organización, producción.
17. Confiar en otro trabajador o trabajadora, la ejecución propia de su trabajo, sin la expresa autorización correspondiente.
18. Vender, donar, permutar o transferir a cualquier título la dotación de calzado y vestido de labor o los elementos de protección personal suministrados por el fondo de empleados para el desarrollo de las funciones.
19. Presentar al fondo de empleados documentos falsos, incompletos, enmendados, para ser admitido en el trabajo o para obtener un provecho indebido.
20. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio a las personas que laboran para el fondo de empleados, o las actividades o servicios que presta o desarrolla el fondo de empleados.
21. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos del fondo de empleados o de terceros, sin autorización expresa y escrita del fondo de empleados o sus representantes.
22. Retirar información digital o física del fondo de empleados, sin autorización escrita de este o de sus representantes.
23. Permitir el uso de materiales, herramientas, equipos, elementos de identificación facilitados por el fondo de empleados a terceras personas no autorizadas por el fondo de empleados o sus representantes para el efecto.
24. Laborar con herramientas y equipos defectuosos, que pongan en peligro su vida e integridad y la de terceras personas.
25. Ausentarse del sitio de trabajo sin la autorización expresa del fondo de empleados o de sus representantes.
26. Realizar u omitir cualquier acto que atente contra la seguridad de las personas o bienes del fondo de empleados.
27. Prestar directa o indirectamente servicios a otros empleadores en las jornadas de trabajo establecidas por el fondo de empleados o sus representantes, o trabajar por cuenta propia, durante la misma jornada laboral, durante la vigencia del contrato.
28. Atender durante las jornadas de trabajo, asuntos y ocupaciones distintas a las que le encomienden el fondo de empleados o sus representantes.
29. Extender recibos o comprobantes de pago por asuntos particulares en papelería suministrada por el fondo de empleados.
30. Contraer deudas o compromisos personales a nombre del fondo de empleados.
31. Ofrecer garantías que no sean autorizadas de manera expresa por el fondo de empleados o sus representantes para tal fin.
32. Permitir la permanencia o visitas tanto habituales como esporádicas de familiares o amigos en los sitios de trabajo, en especial de menores de edad, así como permitirles la manipulación de equipos y demás elementos de trabajo a cargo del trabajador o trabajadora titular del puesto o de compañeros de trabajo.
33. Utilizar celulares o cualquier otro dispositivo móvil durante la jornada de trabajo, excepto cuando sea necesario por razones de fuerza mayor, de caso fortuito, de calamidades familiares o emergencias justificadas, o cuando el trabajador o trabajadora requiera el uso de estos equipos para desarrollar sus funciones.
34. Utilizar los medios informáticos suministrados por el fondo de empleados para sostener conversaciones personales o ajenas a las funciones encomendadas o utilizarlos en funciones diferentes a las encomendadas por los representantes del fondo de empleados.
35. Realizar a los elementos, equipos, herramientas, maquinarias, asignados por el fondo de empleados para el desarrollo de sus funciones modificaciones en la instalación y configuración.
36. Permitir la manipulación a personas no autorizadas por el fondo de empleados, los elementos, equipos, herramientas, maquinarias, asignados por el fondo de empleados.
37. Conectar equipos no autorizados a la red de comunicaciones del fondo de empleados.

38. Consumir alimentos y bebidas en el sitio de trabajo o atendiendo los clientes, contratistas o contratantes del fondo de empleados.
39. Retener dineros por concepto de cuotas, servicios, cobranzas, ventas o cualquier otro servicio que preste el fondo de empleados.
40. Introducir, portar o conservar dentro del lugar de trabajo o dependencias de propiedad del fondo de empleados, armas, explosivos o cualquier tipo de elementos que coloquen en riesgo las instalaciones, bienes del fondo de empleados o de las personas que se encuentren en su interior.
41. Retirar de las dependencias del fondo de empleados bienes de propiedad de esta o que se encuentren bajo la tenencia de esta y/o que pertenezcan a los trabajadores o trabajadoras, clientes, contratistas o contratantes del fondo de empleados, salvo que medie autorización escrita del fondo de empleados.
42. Retirar mercancías de propiedad del fondo de empleados en beneficio propio y/o de terceros, sin que previamente hayan sido facturadas y/o entregar mercancías sin las respectivas facturas.
43. Comprar mercancías en general o bienes para terceros, haciéndolos beneficiarios de los descuentos que el fondo de empleados establezca exclusivamente para los trabajadores o trabajadoras.
44. Otorgar descuentos en mercancías a trabajadores o trabajadoras del fondo de empleados y/o a clientes, contratistas o contratantes que no estén expresamente autorizados por el fondo de empleados.
45. Elaborar facturas manuales, salvo en los casos en que se presente imposibilidad debidamente comprobada de facturar desde el sistema.
46. Ingresar a la base de datos del fondo de empleados sin previa autorización de sus representantes o consultar, modificar o extraer información que no sea requerida para cumplir con sus funciones o con la tarea asignada.
47. Ingresar o mantener dentro del lugar de trabajo en cualquier cantidad bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o productos similares.
48. Cambiar procesos o métodos de trabajo sin autorización de los representantes del fondo de empleados autorizada para el efecto.
49. Renunciar a la dotación de calzado y vestido de labor suministrada por el fondo de empleados.
50. Vender, cambiar o regalar la dotación de calzado y vestido de labor suministrada por el fondo de empleados.
51. Ingresar o permanecer en lugares de expendio de licor o sitios de diversión pública como bares, discotecas, juegos de azar con la dotación de calzado y vestido de labor suministrada por el fondo de empleados.
52. Protagonizar o promover escenas de celos, besos, manoseos o escándalos en el sitio de trabajo o en el desarrollo de sus funciones, y en especial que involucren a personas ajenas al fondo de empleados, como clientes, familiares, esposos, novios.
53. Realizar bromas, burlas a los compañeros de trabajo, usuarios, clientes, contratistas o contratantes del fondo de empleados, debido a su apariencia física o emocional, religión, sexo, orientación sexual o identidad de género.
54. Dar confianza excesiva a usuarios y clientes, contratantes o contratistas del fondo de empleados.
55. Hacer caso omiso de su obligación de informar al fondo de empleados o sus representantes, a la mayor brevedad posible, de los accidentes ocurridos por causa o con ocasión del trabajo o enfermedades contraídas como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador o trabajadora se ha visto obligado a trabajar.
56. Dar información falsa o inexacta al fondo de empleados o a sus representantes, a las autoridades de vigilancia y control, con el propósito de obtener un provecho indebido para sí mismo o para un tercero.
57. Incumplir los lineamientos o normas establecidas por el fondo de empleados para mantener el orden y aseo de todas las áreas del fondo de empleados.
58. Adulterar las firmas, firmar por otro trabajador o trabajadora o presionar a otra persona para que lo haga, con el propósito de obtener un provecho indebido para sí mismo o para un tercero.

59. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera o hacerle enmendaduras o permitir que otra persona los use.
60. Omitir información sobre la cual deben estar enterados el fondo de empleados o sus representantes.
61. Amenazar en cualquier forma al fondo de empleados o sus representantes sus clientes, o a los compañeros de trabajo.
62. Encargar u ordenar a mensajeros, subalternos o compañeros de trabajo la realización de asuntos personales, en horas laborables.
63. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
64. Realizar durante jornada laboral actividades de distracción como juegos, apuestas, lecturas sin autorización de los representantes del fondo de empleados autorizados para el efecto.
65. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, o la de terceras personas, edificios, maquinarias, vínculos y demás bienes del fondo de empleados.
66. Permanecer en los lugares de trabajo, en horas distintas de la respectiva jornada laboral.
67. Operar máquinas, vehículos, equipos o herramientas sin orden previa para hacerlo, y sin estar previamente autorizado por el fondo de empleados o sus representantes para el efecto.
68. Cambiar turnos de trabajo sin autorización del fondo de empleados o de sus representantes autorizados para el efecto.
69. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador o trabajadora que deba sucederlo en sus labores, sin avisarle a su inmediato superior jerárquico, para que éste tome las medidas necesarias o busque reemplazarlo.
70. Abandonar aún por leve tiempo el sitio de trabajo sin permiso de un superior jerárquico, sin que haya fuerza mayor o motivo justificado.
71. Reportar cobro de horas extras, viáticos o auxilios extralegales en forma que no corresponda a la realidad.
72. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias, sin previo permiso o autorización del fondo de empleados o de sus representantes autorizados para el efecto.
73. Hostigar a sus compañeros de trabajo por asuntos políticos o religiosos, o por cualquier otro motivo.
74. Retirar de lugar de trabajo o dar a conocer documentos sin autorización escrita del fondo de empleados o de sus representantes autorizados para el efecto.
75. Revelar secretos o datos reservados del fondo de empleados o de sus representantes.
76. Negarse a cumplir sus funciones sin causa justificada o negarse a cumplir órdenes e instrucciones que de modo particular le imparten el fondo de empleados o sus representantes.
77. Incumplir o desconocer cualquiera de las instrucciones dadas en reglamentos, circulares o memorandos.
78. Incitar a los compañeros de trabajo al desconocimiento de órdenes impartidas por el fondo de empleados o sus representantes.
79. Esconder trabajos defectuosos o no informar de ellos inmediatamente a sus superiores o rendir información, declaración o dictámenes falsos que atente contra los intereses del fondo de empleados.
80. No cumplir su labor, de acuerdo con la orden de trabajo encomendada.
81. Dañar en todo o en parte, herramientas, equipos, maquinaria, materias primas y demás elementos entregados por el fondo de empleados para la realización de sus labores.
82. Usar el Internet para tareas particulares.
83. Exigir a los clientes, contratistas o contratantes del fondo de empleados la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
84. Disponer del dinero recibido de los clientes, contratistas o contratantes por la venta de mercaderías o por el pago de los servicios prestados por el fondo de empleados.

85. Incurrir en actos de negligencia, descuido, omisión, que ocasione perjuicios al fondo de empleados.
86. No informar al fondo de empleados o sus representantes, el cambio de lugar o dirección de habitación.
87. Cancelar o dar lugar a que le cancelen la cuenta de ahorro requerida para el pago de la nómina de salarios y demás acreencias laborales.
88. No rendir las explicaciones que se le soliciten, cuando haya podido cometer una falta.
89. No avisar al fondo de empleados o a sus representantes su inasistencia a la jornada laboral una vez se presente la causa o motivo de esta, o no presentar los soportes que lo justifiquen.
90. Dormir o acostarse en el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
91. Aprovechase en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos e invenciones hechos por el trabajador o trabajadora para lo cual fueron contratados.
92. Realizar reuniones en los locales y dependencias del fondo de empleados, cualquiera que sea su objeto, sin permiso de este o de sus representantes autorizados para el efecto.
93. Recibir en cualquier forma dadas, servicios, bonificaciones, propinas o descuentos, de parte de los clientes, contratistas o contratantes del fondo de empleados.
94. Presentar documentos falsos, para ser admitido en el trabajo o para obtener algún beneficio para sí mismo o para terceras personas.
95. Elaborar o ayudar a elaborar productos o prestar servicios iguales, similares o conexos a los que presta el fondo de empleados, ya sea como asalariado en otra entidad, como socio o independiente, sin autorización del fondo de empleados.
96. Entrar o salir del lugar de trabajo, por sitios diferentes a los asignados para tal fin, sin autorización del fondo de empleados o sus representantes.
97. Ingresar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes de las instalaciones o lugares de trabajo, sin mostrar aun sin ser requerido el contenido a los celadores, guardas, vigilantes o persona designada por el fondo de empleados para el efecto.
98. Cambiar, vender o negociar en cualquier forma objetos o celebrar actos comerciales, ajenos a sus funciones durante el trabajo.
99. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales durante las horas de trabajo.
100. Pintar avisos en las paredes, muebles y demás en los lugares de trabajo, salvo que medie autorización del fondo de empleados o sus representantes.
101. Demorarse más del tiempo estipulado por el fondo de empleados, para tomar alimentos o demorarse más del tiempo normal y necesario en los comedores, vestieros, retretes, baños, etc., sin causa justificada.
102. Demorarse más del tiempo normal o del autorizado en cualquier acto o diligencia que el fondo de empleados le haya ordenado o para el cual le haya concedido permiso.
103. Vender, cambiar, prestar o negociar, en cualquier forma, algún objeto de propiedad del fondo de empleados.
104. Facilitar a compañeros de trabajo o a otra persona la clave de acceso al computador.
105. Firmar en blanco cualquier tipo de documento de uso del fondo de empleados o formularios sin el celo o las seguridades de su custodia que permitan su sustracción y/o uso indebido.
106. Recibir dinero o valores de los clientes, contratistas o contratantes del fondo de empleados, por fuera de los canales de recaudo establecidos para ese efecto.
107. Recibir en el sitio de trabajo sin autorización del fondo de empleados la visita de vendedores o cobradores por préstamos o negocios personales.
108. Realizar durante la jornada de trabajo, diligencias personales o patrocinar o promover a hacerlo a otros trabajadores o trabajadoras, sin la previa autorización del fondo de empleados o sus representantes.
109. Solicitar u ordenar a subalternos, ejecutar labores ajenas a sus funciones sin justificación alguna o que no beneficien al fondo de empleados.

110. Propiciar, inducir o insinuar a los clientes, contratistas o contratantes del fondo de empleados, para que usen los servicios de la competencia.
111. Usar software del fondo de empleados sin autorización de este o de sus representantes para tal fin.
112. Utilizar indebidamente la confidencialidad de los password, préstamos o intercambio de contraseñas para acceder a los sistemas de información del fondo de empleados.
113. Incumplir las recomendaciones dadas en los informes de auditorías ordenadas por el fondo de empleados.
114. Falta de veracidad en la información suministrada en las diligencias de descargos.
115. Expedir certificados o constancias sin previa autorización del fondo de empleados o de sus representantes.
116. Dejar de portar permanentemente el carné o el documento de identificación suministrado por el fondo de empleados, o no presentarlo en las ocasiones exigidas para aquellas personas de cargos de atención al cliente.
117. No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en las cajas, lugares o sitios señalados por el fondo de empleados, o sin las debidas medidas de seguridad.
118. Maquillarse, rasurarse o pintarse las uñas en horas de trabajo.
119. Empezar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias, sin orden o previa autorización del fondo de empleados o sus representantes.
120. Entregar datos o informes que le sean solicitados inciertos, incompletos o erróneos.
121. Recibir o cambiar cheques, tarjetas de crédito o monedas extranjeras sin la previa autorización del fondo de empleados o de sus representantes.
122. Mantener atrasado el trabajo asignado o no cumplir con las funciones inherentes a su cargo.
123. La sistemática inexecución sin razones válidas sus obligaciones originadas en su contrato de trabajo, en el presente reglamento o relacionados directamente con sus funciones.
124. No asistir cumplidamente a las reuniones que convoca el fondo de empleados.
125. No cumplir el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo.
126. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo.
127. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne el fondo de empleados, sin justificación alguna.
128. Trasládarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde; salvo autorización previa de los representantes del fondo de empleados autorizados para el efecto.
129. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control de asistencia a las instalaciones del fondo de empleados.
130. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones del fondo de empleados, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas del fondo de empleados.
131. Adulterar los controles de entrada y salida o adulterar la de otro u otros trabajadores o trabajadoras, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
132. Incumplir las políticas y procedimientos definidos contractual y legalmente en general, y en especial las definidas en el: - Sistema De Administración De Riesgo De Lavado De Activos Y Financiación Del Terrorismo – SARLAFT. - Sistema De Administración De Riesgo Operativo – SARO. - Sistema De Administración De Riesgo De Liquidez – SARL. - Sistema De Administración De Riesgo De Mercado – SARM. - Sistema De Administración De Riesgo Crediticio – SARC.

PARAGRAFO. La violación por parte del trabajador o trabajadora, sin justificación alguna de una o más de las prohibiciones especiales anteriormente transcritas, se considera FALTA GRAVE, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del fondo de empleados.

CAPITULO XIV VIDEOVIGILANCIA Y SISTEMAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 62. Fundamento, finalidad y alcance. El fondo de empleados, con fundamento en el artículo 108, numeral 10° del Código Sustantivo del Trabajo y con sujeción a los límites del artículo 59 del mismo Código, la Ley 1581 de 2012 y el Concepto del Ministerio del Trabajo N° 24903 de 2025, podrá instalar y operar un sistema de videovigilancia en sus instalaciones para los siguientes fines: seguridad física de personas, bienes e instalaciones; prevención y detección de hurtos o actos que pongan en riesgo la integridad del fondo; control operacional y verificación del cumplimiento de obligaciones laborales; prevención de riesgos laborales; y protección del patrimonio e información del fondo de empleados. El sistema se regirá por los principios de finalidad legítima, proporcionalidad, necesidad, confidencialidad y acceso restringido, conforme a la Ley 1581 de 2012 y las Sentencias T-552 de 1997 y T-768 de 2008 de la Corte Constitucional.

ARTÍCULO 63. Áreas de cobertura y límites. El sistema podrá cubrir áreas de trabajo, accesos, zonas de circulación, bodegas, almacenes, zonas de cargue y descargue, áreas de atención al cliente y estacionamientos. Queda expresamente prohibida la instalación de cámaras o dispositivos de grabación en baños, vestidores y salas de lactancia.

ARTÍCULO 64. Información al trabajador o trabajadora. La instalación del sistema no requiere autorización previa e individual del trabajador o trabajadora, por cuanto encuentra sustento en el presente reglamento, que forma parte integrante del contrato de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, el fondo de empleados informará sobre la existencia y finalidad del sistema mediante inclusión en este reglamento y comunicación interna por medio idóneo que permita conservar prueba de su recepción.

ARTÍCULO 65. Almacenamiento, conservación y acceso. Las grabaciones serán almacenadas en sistemas de acceso restringido, bajo la responsabilidad del área designada por el fondo de empleados. Su conservación no podrá superar treinta (30) días calendario, salvo que sean necesarias para una investigación disciplinaria, proceso judicial o actuación ante autoridad competente, caso en el cual se conservarán por el tiempo estrictamente necesario. Solo tendrá acceso a este material el personal expresamente autorizado, quien quedará sujeto al deber de confidencialidad aun después de terminada su relación laboral. Las grabaciones no podrán cederse ni ponerse a disposición de terceros no autorizados, salvo requerimiento de autoridad competente.

ARTÍCULO 66. Uso probatorio y derechos del titular. Las grabaciones podrán usarse como soporte probatorio en procesos disciplinarios internos, procesos judiciales o actuaciones administrativas en que el fondo de empleados sea parte, e investigaciones por hechos que puedan configurar delitos. Su uso en procesos disciplinarios no reemplaza el procedimiento de descargos y debido proceso establecido en este reglamento, el cual deberá agotarse sin excepción.

CAPITULO XV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 67. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y hostigamiento sexual previstos por el fondo de empleados constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en el lugar de trabajo y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 68. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, el fondo de empleados ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores o trabajadoras sobre la ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de

- dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen o no acoso laboral y hostigamiento sexual, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Creación de espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior del establecimiento.
 3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores o trabajadoras a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conveniente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral, hostigamiento sexual u otros hostigamientos en el lugar de trabajo, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 4. Adoptar una política de prevención de acoso sexual y la ruta de atención a la víctima de acoso sexual, conforme lo señala la ley 2365 de 2024 y la ruta de atención a la víctima de acoso sexual.
 5. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el fondo de empleados para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 69. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno en el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

1. El fondo de empleados tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por dos (02) representantes de los trabajadores o trabajadoras y dos (02) representantes del fondo de empleados, con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará Comité de Convivencia Laboral y sus integrantes preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

PARÁGRAFO: No podrán hacer parte del Comité de Convivencia Laboral, quienes tengan una queja de acoso laboral formulada en su contra o hayan sido víctimas de acoso laboral durante el año anterior a la conformación del Comité, de acuerdo con la Resolución 3461 de 2025 (artículo 3)

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes funciones:

FUNCIONES	TIEMPOS
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el término por diez (10) días calendario, más, previa justificación escrita. En todo caso el termino, máximo no podrá superar los. quince (15) días calendario
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron	Cinco (5) días calendario

Reglamento Interno de Trabajo

CODIGO: GG-RG-05

VERSION: 04

FECHA: 22/06/2026

PAGINA: 30 de 46

lugar a la queja.	
4. Adelantar reuniones con el fin de crear espacios de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de la controversia y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días, calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.
5. Haber seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja al fondo de empleados, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja "ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente"	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez, se verifique el incumplimiento
7. Presentar al fondo de empleados las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas-del acoso laboral con copia al trabajador	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo del fondo de empleados e instituciones públicas y privadas.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al fondo de empleados.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

- Este comité se reunirá los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes calendario y designará de su seno un coordinador ante quién podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurativas de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
- Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; constituirá con

tales personas la recuperación de tejido conveniente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considera prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias al fondo de empleados, para que adelantes los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quién se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.
7. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, contados a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación. Al finalizar el período, el comité saliente deberá entregar formalmente toda la documentación, archivos y registros de sus actuaciones al comité entrante, a fin de garantizar la continuidad, la custodia de datos sensibles y el principio de confidencialidad, de conformidad con la Resolución 3461 de 2025 (artículo 5, parágrafo 2).

TRABAJADORES EN MISION. Cuando el fondo de empleados cuente con trabajadores en misión provenientes de Empresas de Servicios Temporales, las quejas de acoso laboral de estos trabajadores se tramitarán en primera instancia en el Comité de Convivencia Laboral del fondo de empleados, debiendo integrarse a las reuniones del Comité al menos un (1) representante del comité de la Empresa de Servicios Temporales, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 3 de la Resolución 3461 de 2025.

ARTÍCULO 70. Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante el fondo de empleados, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante el fondo de empleados, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTICULO 71. Secretario del Comité de Convivencia Laboral. El comité de convivencia laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
5. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité.
6. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias del establecimiento.
7. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
8. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al fondo de empleados.

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 72. El acoso sexual en el ámbito laboral se define como cualquier comportamiento, verbal o físico, de connotación sexual no deseado, que tenga el propósito o el efecto de afectar la dignidad de una persona, crear un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo, o interferir con su desempeño laboral.

ARTÍCULO 73. Objeto: Garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.

ARTÍCULO 74. Compromiso con la igualdad y la no discriminación: El fondo de empleados garantiza la igualdad de oportunidades para todos los trabajadores, sin distinción de género, identidad de género, orientación sexual, edad, etnia, religión o cualquier otra condición protegida por la ley. Se promoverá una cultura organizacional basada en el respeto mutuo y la equidad, asegurando que todas las personas sean tratadas con dignidad y sin discriminación.

ARTÍCULO 75. Derecho a un ambiente laboral seguro y libre de violencias: Todos los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a desarrollar sus funciones en un ambiente libre de acoso sexual y cualquier otra forma de violencia laboral. El fondo de empleados asume la responsabilidad de prevenir y erradicar prácticas de hostigamiento o acoso sexual, mediante la implementación de políticas y acciones que favorezcan la convivencia armónica. Fomentará el respeto en las relaciones laborales, evitando conductas que atenten contra la dignidad de los trabajadores y trabajadoras.

ARTÍCULO 76. Responsabilidad del fondo de empleados y los trabajadores o trabajadoras: El fondo de empleados se compromete a implementar y mantener mecanismos efectivos para la prevención, atención y sanción de casos de acoso sexual; los directivos, supervisores, trabajadores y trabajadoras, tienen el deber de conocer, respetar y promover las disposiciones contenidas en este reglamento, denunciando cualquier conducta que vulnere los derechos de sus compañeros. Se garantizará que toda denuncia de acoso sexual será tratada con confidencialidad, respeto y sin represalias para la persona denunciante.

ARTÍCULO 77. Enfoque de prevención y sensibilización: El fondo de empleados adoptará estrategias de prevención, tales como capacitaciones periódicas, difusión de información y actividades de sensibilización sobre acoso sexual y derechos laborales; igualmente, fomentará el uso de un lenguaje inclusivo y respetuoso en todas las comunicaciones internas y externas y promoverá la corresponsabilidad en la erradicación del acoso sexual, involucrando a todos los niveles de la organización en la construcción de un entorno seguro.

ARTÍCULO 78. Modalidades de acoso sexual: Este comportamiento puede manifestarse de diversas formas, incluyendo, pero no limitándose a:

- a) Insinuaciones, comentarios o expresiones verbales de contenido sexual que resulten ofensivos o incómodos para la persona receptora.
- b) Propuestas sexuales no deseadas, chantajes o promesas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
- c) Contacto físico inapropiado, tocamientos, roces o cualquier tipo de acercamiento invasivo sin consentimiento.
- d) Mensajes, imágenes o contenido explícito enviados a través de medios digitales o físicos sin el consentimiento de la persona afectada.

- e) Miradas lascivas, gestos obscenos o exhibicionismo, que generen incomodidad o afecten la integridad de la víctima.
- f) Represalias o amenazas contra una persona que rechace avances sexuales o denuncie situaciones de acoso.

ARTÍCULO 79. Medidas de prevención: Para garantizar un entorno laboral seguro y libre de acoso sexual, El fondo de empleados implementará una serie de acciones preventivas que permitan sensibilizar a los trabajadores y trabajadoras, tendientes a promover el respeto y generar una cultura organizacional basada en la equidad y la no violencia.

ARTÍCULO 80. Capacitación y sensibilización: El fondo de empleados establecerá programas periódicos de formación para todos los trabajadores y trabajadoras, con el objetivo de:

- a) Informar sobre qué es el acoso sexual, sus manifestaciones y consecuencias.
- b) Enseñar el marco legal vigente, incluyendo la Ley 2365 de 2024 y las políticas internas.
- c) Promover una cultura de respeto, equidad y relaciones laborales saludables.
- d) Capacitar a los directivos y responsables de recursos humanos en la correcta gestión de denuncias y prevención del acoso sexual.
- e) Garantizar que la capacitación sea obligatoria para todos los niveles jerárquicos y que se realice de manera continua.
- f) Los programas de sensibilización podrán incluir talleres, conferencias, material audiovisual, guías informativas y actividades lúdicas.

ARTÍCULO 81. Políticas y promoción del respeto: Para prevenir el acoso sexual en el entorno laboral, el fondo de empleados adoptará políticas claras y estrictas, entre las que se destacan:

- a) Código de conducta: Se establecerán normas de comportamiento que fomenten el respeto y la convivencia en el trabajo.
- b) Lenguaje inclusivo y comunicación respetuosa: El fondo de empleados promoverá el uso de un lenguaje adecuado en todas las interacciones laborales, evitando comentarios sexistas o de connotación sexual.
- c) Cultura de cero tolerancias: El fondo de empleados reforzará el mensaje de que el acoso sexual no será tolerado y que cualquier denuncia será investigada y sancionada conforme a la ley.
- d) Compromiso de la alta dirección: Los líderes y directivos del fondo de empleados actuarán como ejemplo, impulsando una cultura organizacional libre de violencia.
- e) Incorporación de la perspectiva de género: El fondo de empleados fomentará la equidad de género y se evitarán prácticas discriminatorias en la asignación de roles y oportunidades laborales.

ARTÍCULO 82. Estrategias de prevención en el entorno laboral: Para prevenir el acoso sexual el fondo de empleados adoptará las siguientes estrategias:

- a) Implementación de protocolos de actuación en caso de sospecha de acoso sexual.
- a) Evaluaciones periódicas del clima laboral para identificar riesgos y posibles casos de acoso.
- b) Mecanismos de monitoreo y auditoría interna para evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas.
- c) Creación de espacios seguros y de confianza donde los empleados puedan expresar inquietudes sin temor a represalias.

ARTÍCULO 83. Procedimientos de denuncia: El fondo de empleados habilitará canales accesibles y confidenciales para recibir denuncias de acoso sexual; estos pueden incluir correo electrónico, buzones físicos, líneas telefónicas, formularios en línea o reuniones privadas con el área de recursos humanos.

ARTÍCULO 84. Presentación de la denuncia: Pueden presentar denuncia de acoso sexual, todas las personas que pertenezcan al contexto laboral como; la víctima directa del acoso sexual, un testigo que

haya presenciado o tenga conocimiento de la situación, un superior o compañero que tenga sospechas razonables sobre un caso de acoso, ante el área de Talento Humano del fondo de empleados, o la persona que el fondo de empleados delegue procederá a la recepción y revisión de la queja y demás documentos aportados por la presunta víctima de acoso sexual; procediendo a realizar el correspondiente estudio, tramitación e informe correspondiente..

ARTÍCULO 85. Contenido de la denuncia: La queja deberá contener los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos del presunto acoso sexual, describiendo de manera breve lo ocurrido, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido junto con las pruebas que pretenda hacer valer, como documentos o testigos; en este momento, se le debe informar a la presunta víctima, la facultad que tiene de acudir ante la Fiscalía General de la Nación; de ser solicitado por la víctima, se remitirá la queja junto con las pruebas aportadas, de manera inmediata a la autoridad competente.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos en los que la persona investigada sea el fondo de empleados, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En ningún caso, el trámite de la queja ante el fondo de empleados será un requisito de procedibilidad para la interposición de la denuncia ante la autoridad competente.

PARÁGRAFO TERCERO: De acuerdo con la gravedad de los hechos planteados en la queja, la Gerencia podrá tomar como medidas provisionales, la aplicación de alguna de las garantías de protección consagradas en el artículo 13 de la ley 2365 de 2024, en aras de salvaguardar a la presunta víctima o terceros que conozcan de los hechos y los ponga en conocimiento del fondo de empleados.

PARÁGRAFO CUARTO: La identidad de la presunta víctima y del presunto acosador, se mantendrán bajo estricta reserva desde el momento de la recepción de la queja.

ARTÍCULO 86. Tramite de la queja de acoso sexual: Si la presunta víctima individualiza a testigos, se citarán por separado a cada uno de ellos y se procederá a colocarles en conocimiento la queja interpuesta para que procedan a expresar los hechos que les consten, respecto de lo expuesto en la queja por la presunta víctima de actos de hostigamiento sexual por parte de jefes o superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o subalternos. La declaración rendida por cada uno de los testigos será por escrito y la misma, formará parte del acervo probatorio de la queja de la presunta víctima de acoso sexual.

Se citará al presunto sujeto activo del acoso sexual, al cual, se le dará a conocer los hechos de la queja y las pruebas aportadas por la presunta víctima para que, ejerza su derecho a la defensa y exponga los argumentos y pruebas que a bien tenga. **PARÁGRAFO PRIMERO:** A la persona investigada del presunto acoso sexual, se le garantizará durante todo el proceso su derecho al debido proceso, a la defensa, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad, a la información, entre otros. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Una vez presentada la queja, el área de Talento Humano del fondo de empleados o la persona que el fondo de empleados delegue dispone de treinta (30) días hábiles para hacer la investigación, en caso de requerir más tiempo por ser un caso complejo, se deberá dejar constancia en acta de la necesidad del tiempo y la justificación. Se dispondrá máximo de 15 días hábiles adicionales del tiempo inicial para tomar una decisión.

ARTÍCULO 87. Informe, conclusiones y recomendaciones: Finalizada la referida investigación, el área de Talento Humano o la persona que el fondo de empleados delegue emitirá un informe detallado con sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones, que será presentado al fondo de empleados, para que, de requerirse, aplique las garantías de protección a la presunta víctima y/o terceros que conozcan del hecho de presunto acoso sexual, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 2365 de 2024.

ARTÍCULO 88. Procedencia o no de adelantar un proceso disciplinario: El fondo de empleados determinará la procedencia o no de adelantar un proceso disciplinario contra la persona investigada. Igualmente, el fondo de empleados, teniendo en cuenta la gravedad de los hallazgos y conclusiones reflejados en el informe, tiene la potestad de remitir copia del expediente, a las autoridades

competentes para las actuaciones pertinentes.

ARTÍCULO 89. Publicaciones de las quejas de acoso sexual: El fondo de empleados, deberá publicar semestralmente en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles, el número de quejas de presuntos actos de acoso sexual tramitados y sanciones impuestas; las publicaciones antes mencionadas, deberán ser anonimizada (de forma anónima), guardando la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes involucradas.

ARTÍCULO 90. Informes de quejas y sanciones impuestas por conductas de acoso sexual: El fondo de empleados remitirá las quejas y sanciones impuestas dentro de los diez (10) últimos días del respectivo semestre, al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE), conforme lo señala la ley 2365 de 2024.

ARTÍCULO 91. Seguimientos a investigaciones por conductas de acoso sexual: El área de Talento Humano, realizará un seguimiento periódico a la víctima del presunto acoso sexual, durante al menos seis (06) meses después de la decisión final para asegurar que no haya represalias en su contra, ni afectaciones a su entorno laboral.

VIOLENCIAS BASADAS EN GÉNERO.

ARTÍCULO 92. La violencia basada en género (VBG) en el entorno organizacional se refiere a cualquier acto de violencia o discriminación dirigida a una persona debido a su género, identidad de género u orientación sexual, que genere un ambiente de trabajo hostil, intimidatorio o perjudicial para su bienestar, teniendo en cuenta la Circular 026 de 2023 del Ministerio del Trabajo que orienta a los empleadores sobre la prevención del acoso sexual y la violencia basada en género en el entorno laboral.

ARTÍCULO 93. Las modalidades de violencia basada en género (VBG) son diversas y abarcan diferentes formas de agresión o discriminación que afectan principalmente a mujeres y personas de la comunidad LGBTIQ+, debido a su género, identidad de género u orientación sexual. Estas modalidades pueden presentarse en distintos contextos, incluyendo el ámbito laboral, familiar, social y público. A continuación, se describen las principales modalidades de VBG:

1. Violencia Física

Es el uso de la fuerza física con el propósito de causar daño a otra persona. Esta modalidad incluye:

- Golpes (puñetazos, patadas, empujones).
- Lesiones corporales (fracturas, heridas).
- Agresiones que afecten la integridad física de la víctima.

2. Violencia Psicológica o Emocional

Se refiere a acciones que afectan la estabilidad emocional o psicológica de una persona. Ejemplos incluyen:

- Insultos, amenazas y humillaciones constantes
- Control excesivo de las decisiones y acciones de la persona.
- Aislamiento social (impedir la interacción con otras personas).
- Manipulación emocional para generar sentimientos de culpa, vergüenza o inseguridad.

3. Violencia Sexual

Esta modalidad incluye cualquier forma de agresión sexual no consentida, como:

- Acoso sexual (comentarios, gestos, avances no deseados).
- Abuso sexual (contacto físico no consentido).
- Violación (actos sexuales forzados).
- Explotación sexual (uso de una persona para fines sexuales sin su consentimiento).

4. Violencia Económica

Se refiere al control o manipulación de los recursos económicos para someter a una persona. Esto puede incluir:

- Control del dinero (impedir que la persona tenga acceso a sus ingresos o recursos).
- Obligar a la persona a depender económicamente del agresor, impidiéndole generar independencia económica.
- Despojo de bienes (quitarle dinero, propiedades o recursos).

5. Violencia Laboral o Profesional

Se presenta cuando una persona experimenta discriminación o maltrato en el ámbito laboral debido a su género. Incluye:

- Acoso laboral y sexual en el trabajo.
- Desigualdad salarial (pago menor por el mismo trabajo realizado por un hombre).
- Exclusión de oportunidades laborales o de promoción por motivos de género.
- Desprestigio o discriminación en el entorno de trabajo.

6. Violencia Institucional

Se refiere al maltrato, negligencia o discriminación que proviene de una institución pública o privada. Esta modalidad incluye:

- Negarse a brindar servicios o ayuda a las víctimas de violencia basada en género.
- Falta de respuesta o ineficiencia en las denuncias de violencia
- Estigmatización o revictimización de las víctimas al hacer públicas sus situaciones sin su consentimiento.

7. Violencia Simbólica

Esta modalidad está relacionada con la violencia ejercida a través de la cultura, los medios de comunicación y las representaciones sociales. Incluye:

- Estereotipos de género que refuerzan roles y expectativas rígidas para las personas de acuerdo con su sexo.
- Publicidad sexista y medios de comunicación que objetivizan a las mujeres o personas LGBTIQ+.
- Lenguaje discriminatorio o machista que promueve la desigualdad de género.

8. Violencia Obstétrica

Es una forma de violencia que ocurre en el ámbito de la salud, particularmente durante el embarazo, el parto o la atención ginecológica, e incluye:

- Trato despectivo o maltrato físico y emocional por parte del personal de salud.
- Negligencia médica o la falta de atención adecuada a las necesidades de las mujeres en el proceso reproductivo.
- Intervenciones médicas no consentidas durante el parto o en procedimientos ginecológicos.

9. Violencia Digital o Cibernética

Involucra el uso de tecnologías de la información para ejercer violencia. Ejemplos incluyen:

- Acoso o stalking cibernético (enviar mensajes o publicar contenido no deseado).
- Distribución no consensuada de imágenes íntimas (conocida como "pornografía de venganza").
- Suplantación de identidad o el uso de perfiles falsos para atacar a una persona.

10. Violencia Relacional

Se refiere a los comportamientos violentos entre las relaciones interpersonales, como:

- Maltrato entre pareja.
- Abuso en las relaciones familiares.
- Violencia en las relaciones afectivas que incluyen celos, control excesivo y agresión.

11. Violencia Política

Esta modalidad se da cuando las personas enfrentan violencia debido a sus creencias políticas o su activismo, especialmente en contextos de lucha por los derechos humanos y la igualdad de género.

12. Violencia de Género en Contextos de Conflicto Armado

Abarca actos de violencia perpetrados contra mujeres y personas LGBTIQ+ en contextos de guerra o conflicto, como:

- Violaciones sexuales.
- Desplazamiento forzado debido a la violencia de género.
- Secuestros y trata de personas con fines de explotación sexual.

PARRAGRAFO: En el evento de presentarse un caso de violencia de genero la víctima deberá proceder acorde al Protocolo Para La Prevención Y Atención De Discriminación Contra Las Orientaciones Sexuales Diversas Y Las Violencias Basadas En Género En El Ámbito Laboral y a lo descrito en el presente reglamento

ARTICULO 94. En el desarrollo de la prevención de la violencia basada en género, se tendrá lo siguiente:

- Interiorizar los enfoques diferenciales, principios y las definiciones establecidas en el presente protocolo.
- Promover conocimiento de las leyes, los convenios, tratados, acuerdos, normas y protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia basadas en género y/o discriminación en el ámbito laboral
- Identificar las conductas constitutivas de violencia contra basadas en género y/o discriminación por sexo, género, orientación sexual, raza, pertenencia étnica, nacionalidad y discapacidad en el ámbito laboral y contractual.
- Informar sobre las consecuencias administrativas y judiciales que implica la comisión de actos de violencia basadas en género y/o discriminación por razón de sexo, género, orientación sexual, raza, pertenencia étnica, nacionalidad y discapacidad.
- Difundir las rutas de atención de quejas o denuncias.
- Formar y capacitar a los miembros de la red de apoyo en atención y recepción de los casos a los que se hace alusión en el presente protocolo.
- Publicar en un lugar visible de la entidad, el presente protocolo.
- Promover y actuar de conformidad con la política de cero tolerancias a las violencias basadas en género, discriminación por razón de su raza, nacionalidad, sexo, identidad de género, orientación sexual discapacidad, entre otros aspectos sociales, y el acoso.
- Dar a toda/os la/os compañeros un trato respetuoso, libre de coerción, maltrato o acoso.
- Propiciar espacios seguros donde no se reproduzcan violencias basadas en género.
- Conocer y acatar el protocolo y los lineamientos emitidos frente la prevención y atención del acoso sexual, las violencias basadas en género y demás formas de discriminación contempladas en el protocolo.
- Los superiores, deben procurar por no propiciar espacios o situaciones de riesgo o revictimización en las que la víctima sea obligada a interactuar con el agresor, de promover espacios para la transformación cultural dentro del establecimiento, y de focalizar acciones encaminadas a la prevención.
- En aquellos casos en que la víctima no quiera denunciar los hechos y estos puedan constituir un delito, contravenciones y faltas disciplinarias, los servidores públicos que tengan conocimiento de estos tienen el deber legal de presentar la denuncia ante la autoridad competente (Ley 1952 de 2019, artículo 38, numeral 25).

ARTICULO 95. La acusación o denuncia podrá hacerla de forma escrita, (impresa, manuscrita o a través de correo electrónico) ante el responsable del talento humano. Cualquier persona que tenga conocimiento de la presunta violencia basada en género en el contexto laboral podrá presentar una queja, a través del correo electrónico informacion@fomanort.com.co , en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar o evidencias, en que ocurrieron los hechos. "Los casos relacionados con presunto acoso sexual o violencia basada en género no serán objeto de conciliación por parte del Comité de Convivencia Laboral."

PARAGRAFO: El responsable del talento humano, será el organismo encargado de recibir y dar trámite a las presuntas quejas de VBG y realizará el proceso investigativo de la mano de un equipo

interdisciplinario llamado "Red de Apoyo" que tendrá la labor de ser la primera instancia de recepción de casos, para recibir la queja, orientar a la presunta víctima y hacer seguimiento a su caso, el cual contará con 3 profesionales con los siguientes perfiles:

- Profesional en SST.
- División Legal.
- Profesional en Psicología.

La red de apoyo encargada de realizar la investigación en caso de ser necesario podrá sugerir opciones para un cambio en el ambiente laboral.

CAPITULO XVI TELETRABAJO

ARTÍCULO 96. Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador o trabajadora y el fondo de empleados, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- a) Teletrabajo autónomo: Es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el fondo de empleados) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el fondo de empleados lo requiera.
- b) Teletrabajo móvil: Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.
- c) Teletrabajo híbrido: Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del fondo de empleados, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador o teletrabajadora y del fondo de empleados.
- d) Teletrabajo transnacional: Es aquel en donde los teletrabajadores o teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del fondo de empleados contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El fondo de empleados estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
- e) Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

ARTÍCULO 97. El teletrabajador o la teletrabajadora es la persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera del o los establecimientos físicos del fondo de empleados al que presta sus servicios (Numera 2° artículo 52 ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 98. Los teletrabajadores o teletrabajadoras contratados por el fondo de empleados tendrán las siguientes garantías laborales, sindicales y de seguridad social:

1. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde se pueda verificar el tiempo laborado y el teletrabajador o la teletrabajadora a petición del fondo de empleados o de sus representantes, se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, el pago de

- horas extras, recargos nocturnos, trabajo en días de descanso obligatorio se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro trabajador o trabajadora.
2. El salario del teletrabajador o de la teletrabajadora no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador o a la trabajadora que preste sus servicios en las instalaciones del fondo de empleados.
 3. En los casos en los que el fondo de empleados utilice solamente teletrabajadores o teletrabajadoras, para fijar el importe del salario deberá tomarse en consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares en la localidad.
 4. La asignación de tareas para los teletrabajadores o teletrabajadoras deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.
 5. Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los teletrabajadores o teletrabajadoras y los demás trabajadores o trabajadoras, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en otro fondo de empleados.
- La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:
- a) El derecho de los teletrabajadores y teletrabajadoras a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades;
 - b) A protección de la discriminación en el empleo;
 - c) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales;
 - d) La remuneración;
 - e) La protección por regímenes legales de seguridad social;
 - f) El acceso a la formación;
 - g) La edad mínima de admisión al empleo o al trabajo;
 - h) La protección de la maternidad; por consiguiente, las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
 - i) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador o de a teletrabajadora.
6. Mantenimiento requerido de los equipos suministrado por el fondo de empleados a los teletrabajadores o teletrabajadoras; al igual que las conexiones de los equipos, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por el fondo de empleados o por sus representantes, necesarios para desempeñar sus funciones. Por consiguiente, se aclara que, el teletrabajador o la teletrabajadora se compromete a usar los bienes suministrados por el fondo de empleados y no permitirá el uso de estos a persona distinta. Igualmente, se ratifica que al final del contrato el teletrabajador o la teletrabajadora deberá restituir los objetos entregados para la ejecución de este, en buen estado, salvo su deterioro natural.
 7. El fondo de empleados contemplará el puesto de trabajo del teletrabajador o de la teletrabajadora dentro de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo, así mismo debe contratar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador o de la teletrabajadora cuando estén trabajando.
 8. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el fondo de empleados como para el trabajador o trabajadora. Los trabajadores o trabajadoras que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del fondo de empleados, y pasen a ser teletrabajadores o teletrabajadoras, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.
 9. Las relaciones laborales con teletrabajadores y teletrabajadoras transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se regirá por las leyes colombianas.
 10. Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán garantizar la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los teletrabajadores y teletrabajadoras

transnacionales en el país donde se encuentren prestando el servicio. En este caso podrán contratar seguros adicionales en el extranjero que correrán por cuenta del fondo de empleados.

11. El fondo de empleados deberá proporcionar programas de formación y capacitación para teletrabajadores, enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota

ARTÍCULO 99. Auxilio de Conectividad en Reemplazo del Auxilio de Transporte. El fondo de empleados deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores o teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

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

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

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

ARTÍCULO 100. El contrato o vinculación que genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y la ley 2466 de 2025, y especialmente deberá indicar:

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

PARÁGRAFO. En caso, que el fondo de empleados, contrate o vincule por primera vez a un teletrabajador o teletrabajadora, estos no podrán exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del fondo de empleados, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador o teletrabajadora; si previamente, hubiere existido un contrato de trabajo y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del teletrabajador o de la teletrabajadora.

ARTÍCULO 101. A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el fondo de empleados, les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el teletrabajador o teletrabajadora.

ARTICULO 102. Durante la vigencia de la relación laboral, el fondo de empleados afiliará a los teletrabajadores y teletrabajadoras, al Sistema de Seguridad Social, Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con las disposiciones contenidas en la ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia (Artículo Séptimo Decreto 884 de 2012).

ARTÍCULO 103. Las obligaciones del fondo de empleados y del teletrabajador o de la teletrabajadora en seguridad y previsión de riesgos laborales son las definidas por la normatividad vigente. Para el efecto, el fondo de empleados, afiliará al teletrabajador o a la teletrabajadora al Sistema General de Riesgos Laborales a través, en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto-Ley 1295 de 1994, mediante el diligenciamiento del formulario que contenga los datos especiales que para tal fin determine el Ministerio de Trabajo, en el que se deberá precisar las actividades que ejecutará el teletrabajador o la teletrabajadora, el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente al fondo de empleados o centro de trabajo, así como el horario en el cual se ejecutarán, teniendo en cuenta que ésta información, es necesaria para la determinación del riesgo y definición del origen de las contingencias que se lleguen a presentar.

El fondo de empleados deberá allegar copia del contrato a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL– adjuntando el formulario antes mencionado, debidamente diligenciado (Artículo 8º Decreto 884 de 2012).

ARTÍCULO 104. Promoción de las diferentes modalidades de trabajo a distancia. El fondo de empleados podrá promover la transición de puestos de trabajo presenciales a la implementación de diferentes modalidades de trabajo a distancia en los territorios que cuenten con conectividad de internet y accederán a los incentivos reglamentados por el gobierno nacional, para tal fin.

CAPITULO XVII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 105. El fondo de empleados no puede imponer a sus trabajadores o trabajadoras sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Artículo 114, C. S. del T.).

ARTICULO 106. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias así:

- a) El retardo en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al fondo de empleados, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por cinco (05) días, por segunda vez suspensión en el trabajo por un ocho (08) días y por tercera vez suspensión en el trabajo hasta treinta (30) días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración al fondo de empleados, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (08) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al fondo de empleados, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (08) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (02) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador o trabajadora de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (08) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

ARTICULO 107. Constituyen faltas graves:

- a) El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por cuarta vez.
- b) La falta total del trabajador o trabajadora en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador o trabajadora a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador o trabajadora de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

- e) El haber sufrido engaño por parte del trabajador o trabajadora, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- f) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador o trabajadora en sus labores, contra de los representantes del fondo de empleados, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- g) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador o trabajadora fuera del servicio, en contra de los representantes del fondo de empleados, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
- h) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- i) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador o trabajadora cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- j) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador o trabajadora de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o en el presente reglamentos o en cualquier otro.
- k) La detención preventiva del trabajador o trabajadora por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- l) El que el trabajador o trabajadora revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio del fondo de empleados.

CAPITULO XVIII

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 108. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. **RECEPCIÓN DE LA QUEJA, INFORME O REPORTE DE LA CONDUCTA:** Todo proceso disciplinario laboral tendrá su origen en la recepción de una queja, reporte escrito o informe de supervisión presentado por jefes inmediatos, compañeros de trabajo, clientes, usuarios o terceros. Asimismo, podrá iniciarse de oficio cuando el fondo de empleados o sus representantes detecten directamente la presunta comisión de una falta. Esta etapa inicial se regirá bajo las siguientes reglas
El reporte de la falta o causal de terminación del contrato de trabajo debe tener una información fáctica o de hecho; circunstancial; probatoria y ser oportuna, por lo tanto, debe responder al ¿Qué? ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Cómo se Comprobó? y ¿Cuánto hace que se dio la conducta?
No se admitirán quejas anónimas a menos que estén acompañadas de pruebas documentales o técnicas sumarias que demuestren la veracidad de los hechos.
2. **EVALUACIÓN PRELIMINAR Y RECAUDO PROBATORIO:** En cumplimiento del debido proceso establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad laboral vigente ley 2466 de 2025, el fondo de empleados o sus representantes, realizarán la verificación preliminar de los hechos reportados que motivan la presente actuación disciplinaria, como fecha y lugar de los hechos, nombre del trabajador, descripción de la presunta conducta u omisión, el respectivo quejoso y el medio en que lo informó, el incumplimiento a la norma y la explicación de vulneración, así como las pruebas recopiladas.
3. **COMUNICACIÓN ESCRITA DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN, TRASLADO DE PRUEBAS Y CALIFICACIÓN PROVISIONAL.** Se iniciará formalmente la etapa de investigación mediante

una comunicación escrita obligatoria dirigida al trabajador o trabajadora. Esta notificación formal deberá contener rigurosamente los siguientes elementos, sin los cuales el proceso carecerá de validez:

- Descripción Fáctica de la Conducta: El documento deberá describir de manera clara, cronológica y detallada los hechos, conductas u omisiones que se investigarán, especificando rigurosamente las circunstancias de tiempo (fecha y hora), modo (relato del suceso) y lugar en que presuntamente ocurrieron. Esta descripción debe ser lo suficientemente precisa para permitir al trabajador o trabajadora identificar con exactitud los motivos del proceso y estructurar sus aclaraciones o justificaciones.
 - Traslado Integral del Material Probatorio: En el mismo acto de entrega de la comunicación escrita, la corporación dará traslado material al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan y respaldan los hechos investigados (tales como documentos, audios, videos, registros tecnológicos o testimonios). El trabajador dispondrá del conocimiento pleno de estos elementos para preparar adecuadamente su defensa y, si lo considera pertinente, solicitar o aportar nuevas pruebas en la etapa procesal correspondiente. No se admitirá la práctica ni valoración de pruebas que no hayan sido comunicadas previamente al trabajador en esta etapa.
 - Calificación Provisional de la Falta: En estricto cumplimiento del principio constitucional y convencional al debido proceso, la comunicación incluirá una calificación provisional, precisa y concreta de las conductas investigadas. El fondo de empleados o sus representantes señalarán de manera exacta los artículos y numerales del presente Reglamento Interno de Trabajo, del Contrato de Trabajo, de la Convención Colectiva (si aplica) o del Código Sustantivo del Trabajo que se consideran presuntamente infringidos por el trabajador.
4. **GARANTÍA ANTE NUEVAS PRUEBAS:** Si con posterioridad a la notificación formal de apertura, el fondo de empleados o sus representantes identifican o recaudan un nuevo elemento probatorio, tendrá la obligación de informar inmediatamente por escrito al trabajador o trabajadora y darle traslado de este. Para asegurar el derecho fundamental a la defensa, el fondo de empleados o sus representantes otorgarán un nuevo término razonable e igual a la inicial para que el trabajador o trabajadora revise la nueva prueba y complemente su estrategia de defensa.
5. **CONCESIÓN DE TÉRMINO PARA EJERCER EL DERECHO A LA DEFENSA:** En atención a lo dispuesto por la normatividad laboral vigente, se concederá al trabajador o trabajadora un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación para que pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa.
6. **AUDIENCIA DE DESCARGOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTA:** A la audiencia de descargos acude la persona delegada por el fondo de empleados para realizarla, el trabajador o trabajadora inculcado(a), y los testigos, si el trabajador o trabajadora es sindicalizado(a) y desea hacer uso del derecho de estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores del fondo de empleados, quienes tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador o trabajadora sindicalizados, dando fe de ellos al final del procedimiento, si el trabajador o trabajadora se rehúsa a este derecho, se dejará constancia expresa en el acta de descargos.

Cada parte podrá presentar las pruebas o indicios que tengan de la conducta y se formularán preguntas relacionadas exclusivamente con los hechos objeto del proceso disciplinario tendientes a aclarar los hechos y así poder establecer cuál es el incumplimiento específico en el que incurrió el trabajador.

Una vez escuchado al trabajador o trabajadora en la diligencia de descargos, se deberá levantar un acta como constancia de lo que se trató allí, la cual se deberá firmar por todos los que asistieron. Puede suceder que el trabajador o trabajadora se niegue a firmar dicha acta por

lo que el delegado del fondo de empleados deberá solicitar a dos testigos que den fe de lo anterior y firmen la copia respectiva.

El Acta de Descargos debe contener:

- Datos Generales de Identificación.
- La referencia a la citación previa que se hizo al trabajador o trabajadora.
- Las advertencias previas en el sentido de que el trabajador o trabajadora podrá estar acompañado de testigos.
- Preguntas y respuestas sobre los hechos materia de citación a descargos.
- Cierre formal con hora de finalización de la audiencia.
- La suscripción por parte de los asistentes a la audiencia.

7. **EL PRONUNCIAMIENTO DEFINITIVO DEBIDAMENTE MOTIVADO IDENTIFICANDO ESPECÍFICAMENTE LA(S) CAUSA(S) O MOTIVO(S) DE LA DECISIÓN:** El fondo de empleados debe analizar el acta de descargos y las pruebas presentadas en tal caso, donde una vez probada la existencia de la falta disciplinaria, se decidirá, de conformidad con las normas del reglamento interno de trabajo, la imposición de la sanción disciplinaria, notificándole al trabajador o trabajadora dicha decisión, la cual, deberá ser firmada por el mismo en la copia de la comunicación con fecha y hora. La terminación del contrato con justa causa podrá imponerse aun cuando no exista sanción disciplinaria previa, siempre que se garantice el debido proceso. En el evento en que el trabajador o trabajadora no quiera firmar, el responsable del talento humano deberá solicitar a dos testigos que den fe de lo anterior y firmen la copia respectiva. La decisión deberá contener análisis de hechos, pruebas valoradas, normas presuntamente vulneradas y razones de proporcionalidad de la medida adoptada.

Se debe indicar en la comunicación, la posibilidad que el trabajador o trabajadora tiene derecho a controvertir, mediante el recurso reposición, todas y cada una de las decisiones, como se señala en el punto octavo (08) del presente artículo.

Si luego de haber realizado los descargos, se decide no aplicar la sanción, debe comunicarse por escrito igualmente al trabajador o trabajadora, que se dará por cerrado el proceso disciplinario.

8. **RECURSOS FRENTE A LA DECISIÓN DISCIPLINARIA Y TRÁMITE DE ESTOS:** Contra la decisión mediante la cual se imponga una sanción disciplinaria o la de dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, el trabajador o trabajadora podrá interponer el recurso de reposición, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión, con el fin de que esta sea revisada por el fondo de empleados.

El recurso de reposición deberá presentarse por escrito, exponiendo las razones de inconformidad y aportando las pruebas que se pretendan hacer valer, el fondo de empleados resolverá el recurso dentro de un término razonable, garantizando el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción.

Una vez se resuelva el recurso respectivo al que haya lugar, finalmente toda esta documentación debe archivar en la carpeta del trabajador o trabajadora, como constancia del adelantamiento de un debido proceso.

PARÁGRAFO 1°. Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en Convención Colectiva, Laudo Arbitral o Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2°. El trabajador o trabajadora con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARÁGRAFO 3°. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador o trabajadora cuente con estas herramientas a disposición.

ARTÍCULO 109. Cuando la sanción disciplinaria consiste en suspensión del trabajo, esta conlleva a que el trabajador o trabajadora no preste el servicio prometido ni que el fondo de empleados remunere este periodo al trabajador o trabajadora (Artículo 53 del C.S.T.).

ARTICULO 110. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 C. S. del T.).

CAPITULO XIX

RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTICULO 111. Los reclamos de los trabajadores o trabajadoras se harán ante el Gerente, o ante el Director Administrativo, quienes los oirán y resolverán en justicia y equidad.

ARTICULO 112. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadora o trabajadores o trabajadoras pueden asesorarse de la organización sindical en caso de ser sindicalizado.

PARAGRAFO. Entre el FONDO DE EMPLEADOS DEL ESTADO Y PRIVADOS "FOMANORT" y los trabajadores, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XX PUBLICACIONES

ARTICULO 113. El fondo de empleados publicará el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores podrán acceder en cualquier momento; teniendo en cuenta que si el fondo de empleados tiene varios lugares de trabajo separados, con fundamento en el artículo 8 de la ley 2466 del 2025, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se haga la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas. Adicionalmente, el fondo de empleados cargará el reglamento de trabajo en su página web, de los cual se dejará constancia de dicha actuación.

CAPITULO XXI VIGENCIA

ARTICULO 114. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (Artículo 121 C. S. del T.).

CAPITULO XXII DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 115. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido el fondo de empleados.

CAPITULO XXIII CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 116. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador o 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 o trabajadora (Artículo 109, C. S. del T.).

Fecha de Actualización: 22 de junio de 2026.

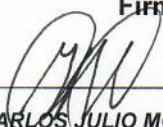
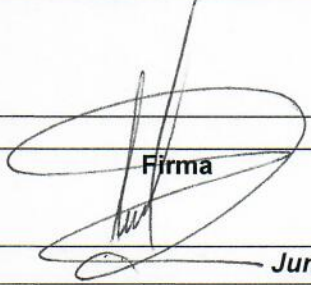
	<h2 style="margin: 0;">Reglamento Interno de Trabajo</h2>	CODIGO: GG-RG-05
		VERSION: 04
		FECHA: 22/06/2026
		PAGINA: 46 de 46

Dirección: Calle 9 No. 0 – 84 Barrio Latino.
Ciudad: Cúcuta (Norte de Santander).

El presente reglamento fue aprobado por la junta directiva en reunión efectuada el día 22 de junio de 2026 según consta en el Acta No. 535.

Control de Cambios

Fecha	Cambio	Nueva versión
09/07/2010	N/A - Emisión del documento	01
26/11/2012	Debido a la modificación realizada a la normatividad de los comités de convivencia laboral, se modifica el artículo 88 en cuanto a funciones y la periodicidad con la que se reunirá el comité. Además, se actualizó el artículo 65 del orden jerárquico de acuerdo con la estructura organizacional.	02
24/05/2024	A fin de actualizar el reglamento se modificaron los artículos 2, 17, 18, 22, 24, 27, 28, 29, 36, 39, 44, 52, 58, 59, 62, 63, 64, 65, 66, 68, 69, 70, 71, 72, 77, 79, 87, 91, 93, 94 y 95. Así mismo, se realizaron ajustes de forma y numeración.	03
22/06/2026	Actualización y modificación de acuerdo con la ley 2466 de 2025. Cambios principales: <ul style="list-style-type: none"> • Debido proceso disciplinario reforzado. • Nueva jornada laboral y horarios. • Jornada nocturna. • Recargos dominicales y festivos: • Nuevas licencias remuneradas: • Desconexión laboral y nuevas tecnologías • Prevención de acoso y no discriminación. 	04

Revisó	Aprobó	
Firma	Firma	Firma
		
CARLOS JULIO MORA PEÑALOZA Gerente	Junta Directiva	
	WILLIAM PEÑARANDA ANTUNEZ Presidente	HENRY FLECHAS VELASCO Secretario
Fecha: 22/06/2026	Fecha: 22/06/2026	