

ÍNDICE

CAPÍTULO I	CONSIDERACIONES GENERALES
CAPÍTULO II	ORDEN JERÁRQUICO
CAPÍTULO III	CONDICIONES DE ADMISIÓN
CAPÍTULO IV	CONTRATO DE APRENDIZAJE
CAPÍTULO V	PERÍODO DE PRUEBA
CAPÍTULO VI	JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO
CAPÍTULO VII	HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO
CAPÍTULO VIII	DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO
CAPÍTULO IX	VACACIONES REMUNERADAS
CAPÍTULO X	PERMISOS
CAPÍTULO XI	SOBRE EL SALARIO
CAPÍTULO XII	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
CAPÍTULO XIII	LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES
CAPÍTULO XIV	OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES
CAPÍTULO XV	PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LAS EMPRESAS Y TRABAJADORES
CAPÍTULO XVI	ESCALAS DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS
CAPÍTULO XVII	PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO XVIII	RECLAMOS
CAPÍTULO XIX	JUSTAS CAUSAS PAR DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO
CAPÍTULO XX	MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL, ACOSO Y VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL
CAPÍTULO XXI	MEDIDAS ALTERNATIVAS DEL TRABAJO
CAPÍTULO XXII	PROTECCIÓN DE DATOS
CAPÍTULO XXIII	RECURSOS TECNOLOGICOS
CAPÍTULO XXIV	PUBLICACIONES
CAPÍTULO XXV	VIGENCIA
CAPÍTULO XXVI	DISPOCIONES FINALES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1- El presente es el texto del reglamento interno de trabajo suscrito por la empresa **FUNDACIÓN LUKER**, identificada con el NIT. 800.250.255-5, organización privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, al servicio de la comunidad y abierta a todas las personas, con domicilio principal en la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas.

ARTÍCULO 2- NATURALEZA. FUNDACIÓN LUKER, en adelante, **LA EMPRESA**, es una organización privada, de utilidad común, sin ánimo de lucro, al servicio de la comunidad y abierta a todas las personas. En desarrollo de ese propósito fundamental, la fundación podrá ejecutar y realizar toda clase de actividades de interés común, principalmente en gestiones y finalidades relacionadas con la salud, la educación, la recreación, el deporte, el medio ambiente, la cultura, la generación de empleo, la vivienda, la formación para la paz y la democracia, la formación de líderes, la protección de los niños y de los ancianos, la asistencia social y pública para personas desprovistas de recursos y el apoyo material y económico a organizaciones privadas de carácter social y sin ánimo de lucro, que se propongan objetivos similares a los que se propone la fundación.

ARTÍCULO 3- OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO. Las normas contempladas en el presente Reglamento tienen como objetivo establecer las condiciones que regirán las relaciones de trabajo entre **LA EMPRESA** y los **TRABAJADORES**. Estas normas son de carácter estable, impersonal, objetivo e interno, con el fin de procurar el orden, la disciplina, el respeto, la honestidad, la confianza, la responsabilidad, la excelencia, el compromiso y el trabajo en equipo como factores indispensables de la actividad laboral y la dignidad humana. Todo ello en cumplimiento de la misión y propósito empresarial.

ARTÍCULO 4- CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento Interno de Trabajo se aplicará a todos los **TRABAJADORES** vinculados mediante contrato de trabajo por **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 5- INCORPORACIÓN A LOS CONTRATOS DE TRABAJO. Este Reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que lleguen a celebrarse entre **LA EMPRESA** y sus **TRABAJADORES**.

CAPÍTULO II

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 6- ORDEN JERÁRQUICO. En la estructura interna de **LA EMPRESA** se encuentran definidos diferentes niveles conforme con las funciones, obligaciones y personas que los ocupan, los cuales son los siguientes:

Junta directiva
Gerencia
Subgerencia
Directores
Líderes
Coordinadores
Profesionales
Analistas
Asistentes
Auxiliares

PARÁGRAFO 1. REPRESENTANTES DE LA EMPRESA. En todo lo relacionado con el trabajo y el desarrollo de las actividades en virtud de los Contratos de Trabajo, **LA EMPRESA** estará representada por las personas determinadas en el artículo 32 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes. Todo **TRABAJADOR** debe mostrar respeto y obediencia en el trato con sus superiores.

PARÁGRAFO 2. CARGOS CON FACULTADES DISCIPLINARIOS. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de **LA EMPRESA**, como primera instancia, LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA, y en segunda instancia el GERENTE o a la persona que estos deleguen.

En el caso de Directivos, como primera instancia será el GERENTE y en segunda instancia la JUNTA DIRECTIVA.

El personal debe reportar las omisiones y faltas a sus jefes inmediatos y estos deberán comunicar de manera diligente y oportuna a EL GERENTE Y LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA, estos estarán encargados del procedimiento y hacer el seguimiento correspondiente.

PARÁGRAFO 3. Si LA EMPRESA lo considera conveniente, podrá delegar la intervención de un abogado para que actúe como representante de **LA EMPRESA** en el marco de los procesos disciplinarios y de comprobación de falta grave.

ARTÍCULO 7- Cada una de las personas que tenga **TRABAJADORES** bajo su dirección y mando, está facultada para exigir el cumplimiento de los reglamentos de **LA EMPRESA**, a vigilar directamente las actividades y atender a las necesidades del personal bajo su dependencia, a supervisar las labores de cada uno, manteniendo el orden y la disciplina, y hacer a cada **TRABAJADOR** las observaciones y correcciones a que hubiere lugar, con la obligación de informar al superior respectivo, de todas las irregularidades que observe en el servicio a su cargo.

ARTÍCULO 8- LÍMITES A LA SUBORDINACIÓN. La continuada subordinación o dependencia del **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA** respecto de **LA EMPRESA** faculta a este para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponer reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA**, en concordancia con los tratados o convenios internacionales sobre derechos humanos relativos a la materia ratificados por Colombia que sean de carácter vinculante.

PARÁGRAFO 1. Aquellas facultades no pueden constituirse en un factor de discriminación basado en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, estatus migratorio, el color, etnia, el origen nacional, la discapacidad, la condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevivientes de salud, preferencias políticas o religiosas, como tampoco por el ejercicio de la sindicalización.

CAPÍTULO III

CONDICIONES DE ADMISIÓN DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 9- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PARTICIPAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Toda persona que aspire a desempeñar un empleo en **LA EMPRESA** debe participar en el proceso de selección y contratación definido por **LA EMPRESA**, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso, y presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación.
3. Fotocopia de certificados laborales que confirmen el tiempo de trabajo desempeñado en el empleo al que aspira, los cuales serán validados por **LA EMPRESA**.
4. Autorización escrita del Inspector de Trabajo, a falta de éste del Comisario de Familia y, en defecto de este último, del alcalde municipal, a solicitud de los padres, del representante legal o del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
5. El aspirante deberá presentar los exámenes médicos que **LA EMPRESA** considere relevantes para el empleo que va a desempeñar, siempre y cuando no atenten contra su dignidad o intimidad. Los gastos en que se incurra por los exámenes médicos de ingreso serán cubiertos por **LA EMPRESA**.
6. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o matrícula si es el caso para labores que requieran este requisito especialmente para aquellos profesionales, técnicos o tecnólogos que ejerzan la ingeniería o alguna de sus profesiones auxiliares.
7. Todos aquellos que considere **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 1. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La información anterior podrá ser verificada por **LA EMPRESA**. Adicionalmente, **LA EMPRESA** podrá realizar al aspirante la entrevista o entrevistas de selección que estime convenientes, al igual que las pruebas psicotécnicas y de conocimiento pertinentes.

PARÁGRAFO 2. NO COMPROMISO DE VINCULACIÓN. La presentación de los documentos indicados anteriormente no implica compromiso alguno por parte de **LA EMPRESA** para contratar al aspirante. Queda entendido que, si no es seleccionado, éste no tendrá derecho a reclamarlos de ninguna naturaleza ni a obtener constancias de ninguna índole.

PARÁGRAFO 3. AUTORIZACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES. El **TRABAJADOR** o aspirante deberá autorizar de manera previa, expresa e inequívoca a **LA EMPRESA**, en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, a que directa o indirectamente, recolecte, almacene, circule y utilice sus datos personales para las finalidades generales de todos los Grupos de Interés y las

específicas para aspirantes, empleados directos e indirectos, activos e inactivos y sus familias, contenidas en la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales.

A su vez, **LA EMPRESA** deberá informar al **TRABAJADOR** o aspirante de sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y solicitar que se supriman sus datos personales en los casos que proceda conforme a las normas vigentes, o de revocar la autorización para alguna(s) de las finalidades contenidas en la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, salvo en los casos en que exista un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos.

PARÁGRAFO 4. LA EMPRESA en los procesos de selección y contratación garantiza el principio de igualdad de oportunidades, determinando los criterios para la contratación a partir de la naturaleza y nivel de riesgo laboral de la actividad a realizar, tomando como factores de evaluación objetiva para el trabajo las capacidades y cualificaciones soportadas en la educación, formación y experiencia, así como el esfuerzo físico, mental, psicológico y el grado de pericia, sumado a las responsabilidades requeridas para el empleo.

PARÁGRAFO 5. Los procesos de selección y contratación de **LA EMPRESA** se encuentran libres de estereotipos, discriminación, xenofobia, promueven la vinculación de todas las personas independientemente de la identidad de género, orientación sexual, discapacidad, estado de salud, condición socioeconómica, nacionalidad, creencia religiosa, edad, condición de víctimas del conflicto, familiar o económica, preferencias políticas o el ejercicio de la sindicalización.

PARÁGRAFO 6. Las políticas e instructivos para nuestros procesos de selección, serán objetivos y propiciarán la colocación de empleo 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.

PARÁGRAFO 7. Los candidatos preseleccionados que continúan en el proceso de selección deberán cumplir las siguientes etapas, las cuales podrán cambiar dependiendo de las necesidades empresariales, en su orden:

1. Entrevista por competencias.
2. Prueba de conocimientos.
3. Prueba psicotécnica.
4. Prueba diagnóstica de inglés, si aplica.
5. Examen médico ocupacional.
6. Los demás que exija **LA EMPRESA** concernientes al empleo específico al que se aspira.

ARTÍCULO 10- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO. El aspirante que haya sido seleccionado para ocupar un cargo vacante en **LA EMPRESA** deberá aportar, los siguientes documentos:

1. Certificado de cuenta bancaria.
2. Constancia expedida por el Fondo de Pensiones, al cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación. En caso de ser su primera afiliación, el

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

aspirante deberá adelantar las gestiones tendientes a seleccionar una AFP y perfeccionar su afiliación, allegando la constancia respectiva.

3. Constanza expedida por la EPS a la cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación. En caso de ser su primera afiliación, el aspirante deberá adelantar las gestiones tendientes a seleccionar una EPS y perfeccionar su afiliación, allegando la constancia respectiva.
4. Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y caja de compensación familiar), si es del caso.
5. Certificados de afiliación a Salud en calidad de beneficiario o subsidiado para **TRABAJADORES** vinculados cotizantes de tiempo parcial o con cotización flexible.

ARTÍCULO 11- MODALIDADES DE CONTRATO. Los contratos que celebre **LA EMPRESA** serán a término indefinido, a término fijo, por duración de obra, transitorio y contrato de aprendizaje y serán asumidos y desarrollados conforme a la ley vigente.

ARTÍCULO 12- TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Son meros **TRABAJADORES** accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de **LA EMPRESA**. Estos **TRABAJADORES** tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 13- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por normas sustantivas del Código Sustantivo Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una patrocinadora proporcione 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 las actividades la empresa, por cualquier tiempo determinado por el programa de formación no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

ARTÍCULO 14- FORMA DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y número su cedula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de Institución Educativa que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre representante legal y número su cédula ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número documento identidad del aprendiz.
4. Estudios o formación que o recibirá aprendiz.
5. Oficio, actividad, ocupación o profesión del contrato de aprendizaje, programa y duración contrato.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

6. Nombre, identificación, cargo y correo electrónico institucional del monitor designado por la Institución Educativa para realizar supervisión la actividad formativa.
7. Duración del contrato de aprendizaje, con indicación de las fases lectiva y práctica, o únicamente de la práctica, cuando exija el programa de formación. En el caso la formación dual, el contrato deberá detallar el régimen alternancia pactado entre la institución educativa, la empresa patrocinadora y el aprendiz.
8. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
9. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
10. La obligación de afiliación a los sistemas de seguridad.
11. Derechos y obligaciones de la empresa patrocinadora y el aprendiz.
12. Causales de terminación de la relación aprendizaje.
13. Fecha suscripción del contrato.
14. Firmas empresa patrocinadora y el aprendiz.

PARÁGRAFO. CONDICIONES DE LA CUOTA DE APRENDICES. Las condiciones de cuota de aprendices, apoyo de sostenimiento, afiliación a la seguridad social y alcance del contrato de aprendizaje serán de conformidad con lo regulado por la ley.

ARTÍCULO 15- CUOTAS DE APRENDICES EN LAS EMPRESAS. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 16- ELEMENTOS PARTICULARES Y ESPECIALES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere artículo 2.2.6.3.3.9. del Decreto 0223 de 2026.
2. La duración del contrato será a término fijo, determinada conforme se indica en el artículo 2.2.6.3.10. del Decreto 0223 de 2026 y no podrá ser superior de 3 años.
3. La subordinación jurídica en el contrato de aprendizaje está se referida exclusivamente a las actividades propias del proceso de formación. La subordinación comprende la facultad de dirección y la potestad disciplinaria de la empresa patrocinadora, las cuales deberán ejercerse con respeto por la dignidad, el honor y los derechos mínimos del aprendiz, en concordancia con los tratados y convenios internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia que resulten vinculantes. La facultad disciplinaria tendrá como finalidad facilitar la formación aprendiz y preservar el orden en la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y en el artículo 115 del Código Sustantivo Trabajo.
4. La formación se recibe a título estrictamente personal.
5. El apoyo sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje, de modo el aprendiz recibirá de la empresa patrocinadora dicho apoyo, según lo previsto en artículo 81 del Código Sustantivo del y el artículo 2.2.6.3.3.4. del Decreto 0223 de 2026 y las normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO 17- DEFINICIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL. Para efectos del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y la Ley 789 de 2002, se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

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

Se entiende por formación dual el proceso de cualificación en alternancia que se desarrolla:

1. En los programas de educación superior con registro calificado en esta modalidad, de conformidad con el artículo 2.5.3.2.2.5. y subsiguientes del Decreto 1075 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Educación.
2. En todos los programas del Subsistema de Formación para el Trabajo, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.6.9.1.1. y siguientes del Decreto 0223 de 2026.
3. Aquellos que hacen parte de la estrategia de formación dual del SENA.

ARTÍCULO 18- APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de **LA EMPRESA** un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo:
 - 1.1. Durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
 - 1.2. 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:
 - 2.1. En la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente.
 - 2.2. En la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO 1. 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.

PARÁGRAFO 2. 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.

ARTÍCULO 19- SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. El aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en la siguiente forma:

1. En la formación tradicional:

- 1.1. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, la cual se atenderá a la normativa que regule la materia.
 - 1.2. Durante la fase práctica, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud, la cual se atenderá a la normativa que regule la materia.
2. Durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud, conforme lo disponga la normatividad laboral vigente.

PARÁGRAFO 1. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de **LA EMPRESA** y de sus funciones. La cotización será asumida en su totalidad por la empresa, bajo el régimen de trabajadores dependientes respecto de las actividades que los aprendices deban realizar como requisito para culminar sus estudios, siempre que impliquen un riesgo ocupacional.

ARTÍCULO 20- ALCANCE. 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 **TRABAJADORES** aprendices del SENA.

ARTÍCULO 21- CONTRATO DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en **LA EMPRESA** y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pénsum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica, esto para la formación dual.

En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por **LA EMPRESA** y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTÍCULO 22- NO CONSTITUYEN CONTRATOS DE APRENDIZAJE. Las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. La vinculación formativa en concordancia con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016.
2. La relación docencia servicio y el servicio social obligatorio de las áreas de la salud.
3. El servicio social obligatorio, realizado por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Voluntariados.
5. Monitorias.

ARTÍCULO 23- MONETIZACIÓN DE LA CUOTA DE APRENDIZAJE. **LA EMPRESA** podrá monetizar la cuota de aprendizaje, cancelando al SENA un valor mensual que corresponderá a uno punto cinco (1,5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) por cada aprendiz que no contrate. 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 24- RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje están sujetos a los deberes, obligaciones, prohibiciones, faltas graves y procedimiento para la comprobación de faltas disciplinarias establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

En el caso de las prácticas laborales mediante contrato de aprendizaje, de la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves, será obligatorio informar al monitor la Institución Educativa a través del correo electrónico institucional suministrado por al inicio la práctica laboral, en consideración de lo establecido en artículo 2.2 3.3.3. del decreto 0223 de 2026.

Así mismo, sobre la decisión que se adopte y que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje, deberá informarse al SENA a través Sistema de Gestión Virtual de Aprendices - SGVA, para efectos del cumplimiento de la cuota de aprendizaje; también deberá notificarse a la Institución Educativa del aprendiz, mediante correo electrónico dirigido al monitor designado por ésta, con fin de que aquella adopte las medidas formativas correspondientes.

ARTÍCULO 25- PERÍODO DE PRUEBA. El contrato de aprendizaje no tendrá período de prueba.

ARTÍCULO 26- SUSPENSIÓN ESPECIAL. Además de las causales establecidas en el artículo 51 de Código Sustantivo del Trabajo, en la fase práctica el contrato de aprendizaje podrá suspenderse por las siguientes causas especiales:

1. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora, ocurridas en la fase práctica del contrato y en las cuales el aprendiz no haya cumplido el tiempo de servicios requerido para causar el derecho al descanso anual remunerado. La práctica se reanuda una vez la empresa retome sus labores, continuando el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto para la fase práctica y el contrato de aprendizaje, de conformidad con el programa de formación.
2. La licencia de maternidad, la licencia de paternidad y la incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un período de un (1) mes calendario. Ante esta situación, el contrato se reanuda una vez el estudiante cumpla con el periodo de licencia o recupere su estado de salud, continuando la ejecución del contrato hasta completar el tiempo restante previsto.

ARTÍCULO 27- JUSTAS CAUSAS TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente contrato aprendizaje:

1. Por parte de la empresa patrocinadora:
 - 1.1. Las indicadas en el literal "a" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, así como las calificadas como justas causas y faltas graves en el presente reglamento.
 - 1.2. Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

1.3. Incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, en aplicación de lo contemplado por el artículo de los regímenes disciplinarios indicados en el artículo 2.2.6.3.3.20. del Decreto 0223 de 2026 y normas que lo modifiquen.

1.4. La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la entidad educativa.

2. Por parte del aprendiz:

2.1. Las indicadas en el literal "b" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO V PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 28- REGLA GENERAL. En el contrato de trabajo se estipulará el período de prueba, el cual tendrá por objeto apreciar por parte de **LA EMPRESA** las aptitudes del **TRABAJADOR** y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo. Su duración máxima será de dos (2) meses para los contratos a término fijo de un año y a término indefinido; y para los contratos inferiores a un año será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato.

Cuando en el mismo vínculo laboral **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** celebren varios contratos de trabajo, el período de prueba será válido únicamente para el primer contrato. No podrá alegarse esta figura en los demás.

Para que el período de prueba pactado tenga validez, deberá ser estipulado por escrito. De lo contrario, no se podrán alegar sus efectos jurídicos respecto a la terminación del contrato.

PARÁGRAFO. INCAPACIDAD EN PERÍODO DE PRUEBA. En caso de que durante el período de prueba **EL TRABAJADOR** presente algún tipo de inhabilidad física o incapacidad médica que le impida ejecutar las labores propias del contrato de trabajo, se procederá a la suspensión automática del período de prueba. Esto permitirá que **EL TRABAJADOR** recupere su estado de salud y pueda reintegrarse a sus funciones, para que así **LA EMPRESA** pueda evaluar y apreciar las aptitudes del **TRABAJADOR**.

Una vez que **EL TRABAJADOR** se pueda reintegrar a sus labores, el período de prueba se reanudará en el día en que la suspensión empezó a operar, es decir, no se contará nuevamente el término.

ARTÍCULO 29- TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y EFECTOS JURÍDICOS DEL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin lugar al pago de indemnización alguna.

ARTÍCULO 30- PERÍODO FORMACIÓN E INDUCCIÓN AL CARGO EN ASCENSO. En caso de presentarse un ascenso, las partes acuerdan un período de inducción y formación al cargo por el término de un mes, en donde **LA EMPRESA** realizará capacitaciones y formación necesaria para que pueda tener un óptimo desempeño para el cargo. Además, analizará las actitudes y aptitudes del **TRABAJADOR** en el ejercicio de su nuevo cargo.

Así mismo, las partes acuerdan que, si durante este término **EL TRABAJADOR** no cuenta con las actitudes y aptitudes requeridas para el cargo, retornará al cargo que desempeñaba anteriormente, sin que ello signifique una desmejora de las condiciones laborales.

CAPÍTULO VI

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 31- JORNADA LABORAL. La jornada laboral de **LA EMPRESA** es la máxima legal de cuarenta y dos (42) horas a la semana. La jornada laboral podrá ser ajustada según los requerimientos y necesidades operativas de las distintas zonas y/o procesos de trabajo, cumpliendo en todo caso con lo establecido en la ley.

PARÁGRAFO 1. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria deberá distribuirse mínimo en dos secciones, con un tiempo racional destinado al descanso del **TRABAJADOR** y que se adapte al trabajo y a las necesidades del mismo. Este tiempo no se computará como parte de la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 32- HORARIO DE TRABAJO. **LA EMPRESA** tiene establecidos diferentes horarios de trabajo, los cuales se definen y podrán definirse en el futuro conforme a las necesidades de la organización. Las horas de ingreso y salida de los **TRABAJADORES** serán acordadas con **LA EMPRESA**, de acuerdo con los puestos de trabajo y estarán supeditadas a las necesidades de **LA EMPRESA**. Además, se comunicarán con un mínimo de un (1) día de anticipación. Los horarios del personal podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades de **LA EMPRESA**. Y en todo caso no superará la jornada máxima establecida en la ley.

Administrativos:

Lunes:

De 7:30 a 12 y de 1:30 a 5:30 p.m.

Martes a jueves:

De 7:30 a 12 y de 2:00 a 5:30 p.m.

Viernes:

Home Office: jornada continua de 7:30 am a 2:30 p.m.

Las jornadas laborales bajo la modalidad de beneficio de Home Office podrán ser modificadas o eliminadas temporal o definitivamente cuando por necesidades operativas, razones de servicio o conveniencia así lo disponga la **EMPRESA**.

ARTÍCULO 33- TURNOS SUCESIVOS. **LA EMPRESA** y el **TRABAJADOR** o **LA TRABAJADORA** pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a **LA EMPRESA** o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

PARÁGRAFO 1. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero **EL TRABAJADOR** devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO 2. LA EMPRESA no podrá, aún con el consentimiento del **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA**, contratarla para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 34- JORNADA LABORAL FLEXIBLE. LA EMPRESA y EL TRABAJADOR o LA TRABAJADORA podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

PARÁGRAFO 1. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. Este acuerdo se realizará de conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 35- TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de las labores no exige una cantidad continuada de horas y se lleva a cabo por turnos de **TRABAJADORES**, la duración de la jornada puede ampliarse en más de la jornada máxima semanal permitida, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado por un período máximo de tres (3) semanas no pase de ocho (8) horas diarias ni las horas máximas semanales. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni horas extras.

ARTÍCULO 36- TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También se puede elevar el límite máximo de horas de trabajo establecido en la legislación laboral en aquellas labores que, por razón de su naturaleza, necesiten ser atendidas sin solución de continuidad. Es decir, 24 horas por turnos sucesivos de **TRABAJADORES**; pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

ARTÍCULO 37- JORNADA COMPLETA EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LABORES. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor de dos (2) horas y no se pueda cumplir con la jornada dentro del horario establecido, se completará en un número igual de horas, pero en un horario diferente al previamente establecido. El servicio prestado en dichas horas no constituirá trabajo suplementario ni implicará remuneración adicional.

ARTÍCULO 38- EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del CST puede ser elevado por orden de la administración de **LA EMPRESA** por necesidad del servicio, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de algún

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 39- TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO. No habrá limitación de jornada para los **TRABAJADORES** que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo; ni para los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes; ni para los de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo. Tales **TRABAJADORES** deben laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo extra o suplementario.

Todo contrato laboral que haya suscrito o suscriba **LA EMPRESA** con **TRABAJADORES** de confianza o manejo debe hacer constar en su texto el alcance de lo que trata este literal, pero en todo caso se entenderá que todo cargo de dirección es de confianza y manejo y así lo entenderá **EL TRABAJADOR** que lo desempeñe por el hecho de haber recibido y confirmado que conoce el Reglamento Interno de Trabajo-RIT.

ARTÍCULO 40- DESCONEXIÓN LABORAL. Con el objetivo de garantizar un correcto descanso y conciliar la vida laboral, familiar y personal para contribuir a la optimización de la salud de **LOS TRABAJADORES**, **LA EMPRESA** implementará una política de desconexión laboral para seguir garantizando el tiempo efectivo de descanso, licencia o vacaciones de **LOS TRABAJADORES**.

PARÁGRAFO 1. El artículo 6 de la Ley 2191 de 2022 estableció la excepción de la garantía de la desconexión laboral a los **TRABAJADORES** denominados como: dirección, confianza y manejo, porque estos no están sometidos a la jornada laboral ordinaria o máxima legal, tal y como lo señala la ley laboral y la jurisprudencia constitucional. Sin embargo, la Corte Constitucional, mediante la Sentencia C-331 de 2023, determinó que el derecho a la desconexión laboral no se trata solamente de una garantía laboral, sino que es un derecho humano, y en consecuencia les aplica a todos los **TRABAJADORES**, incluyendo aquellos de dirección, confianza y manejo, a pesar de que estos puedan estar excluidos de las regulaciones de la jornada laboral ordinaria o máxima legal.

CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.

ARTÍCULO 41- TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Se debe entender por trabajo diurno el comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.). Trabajo nocturno es aquel comprendido entre las diecinueve (07:00 p.m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 42- TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA debe anotar en un registro en donde se indique el nombre del **TRABAJADOR**, la actividad desarrollada, número de horas laboradas indicando si las mismas fueron diurnas o nocturnas.

ARTÍCULO 43- RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS. LA EMPRESA no reconocerá horas extras a los **TRABAJADORES**, sino cuando expresamente lo exija la ley y especialmente cuando se requiera aumento de jornada por fuerza mayor, amenaza u ocurrencia de algún accidente o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en su dotación. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la ley.

PARÁGRAFO 1. FUNDACIÓN LUKER llevará diariamente un registro por duplicado del trabajo suplementario de cada trabajador, en que se especifique: Nombre, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas extras laboradas con indicación de las diurnas y nocturnas, así como la liquidación de la sobre -remuneración.

ARTÍCULO 44- TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 45- Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

ARTÍCULO 46- PAGO TIEMPO SUPLEMENTARIO. El pago del trabajo suplementario y el recargo por trabajo nocturno se efectuarán siempre junto con el salario ordinario del período en el que se causó, a más tardar, en el siguiente período de pago.

ARTÍCULO 47- RECONOCIMIENTO. LA EMPRESA únicamente reconocerá y pagará el trabajo suplementario de horas extras y con recargos cuando este se encuentre previamente autorizado por Dirección jurídica y administrativa.

PARÁGRAFO 1. Los **TRABAJADORES** se deberán abstener de adelantar actividades laborales por fuera de su jornada ordinaria excepto cuando se cuente con el aval respectivo para autorizar este tipo de trabajos.

PARÁGRAFO 2. En caso de que por disposición legal sean modificados los porcentajes referidos, éstos se ajustarán a lo señalado en la norma legal.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

PARÁGRAFO 3. El pago correspondiente al recargo por trabajo nocturno y al trabajo suplementario o de horas extras, se efectuará junto con el del salario ordinario, en el período siguiente de pago.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGAMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 48- DESCANSO OBLIGATORIO. Serán días de descanso obligatorio remunerado aquel pactado por las partes en el respectivo contrato de trabajo o cualquier acuerdo expreso entre las partes y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

PARÁGRAFO 1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso, de acuerdo con el calendario nacional.

ARTÍCULO 49- REMUNERACIÓN DEL DÍA DE DESCANSO. LA EMPRESA sólo estará obligada a remunerar el trabajo del descanso remunerado a los **TRABAJADORES** cuando, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por disposición de **LA EMPRESA**. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

Para efectos de remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si **EL TRABAJADOR** hubiera prestado el servicio en ellos.

PARÁGRAFO 1. REMUNERACIÓN PARCIAL. Cuando la jornada de trabajo acordada entre las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, **EL TRABAJADOR** tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO 2. PACTO DEL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. EL TRABAJADOR podrá convenir con **LA EMPRESA** por escrito que el día de descanso sea diferente al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otrosí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO 3. Para todos los efectos, cuando se haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

ARTÍCULO 50- REMUNERACIÓN EN LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el **TRABAJADOR** por haber laborado la semana completa.

PARÁGRAFO 1. El recargo del 100% de que trata este artículo será implementado de manera gradual por **LA EMPRESA**, de la siguiente manera:

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

2. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
3. A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

PARÁGRAFO 2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el **TRABAJADOR**, si trabaja, al recargo establecido para labores en día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 51- AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, **LA EMPRESA** debe fijar en un lugar público, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de **TRABAJADORES** que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 52- DURACIÓN DEL DESCANSO. El descanso dominical, y los demás expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

ARTÍCULO 53- TRABAJO DOMINICAL OCASIONAL. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA** labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario.

EL TRABAJADOR que labore excepcionalmente en días de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero.

Si opta por el descanso compensatorio, éste podrá realizarse en una de las siguientes formas:

1. En otro día laboral de la semana siguiente.

Si opta por la retribución en dinero, esta se pagará así:

1. Si trabajó un día de descanso obligatorio o días de fiesta, con un recargo de conformidad con el artículo 179 del CST y con su implementación gradual, sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho **EL TRABAJADOR** por haber laborado la semana completa.
2. Si sólo ha trabajado parte de la jornada, se le paga en la misma forma, pero proporcionalmente al tiempo trabajado.
3. Si con el día de descanso obligatorio ha coincidido una de las demás fechas señaladas por la ley como descanso obligatorio remunerado, **EL TRABAJADOR** sólo tiene derecho a remuneración de acuerdo con el recargo establecido en este mismo artículo.

ARTÍCULO 54- TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO REMUNERADO HABITUAL. El trabajo en día de descanso es habitual cuando el **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA** labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 1. Los **TRABAJADORES** que habitualmente tengan que trabajar en día de descanso remunerado, deben gozar precisamente de descansos compensatorios remunerados, sin perjuicio de la retribución en dinero que, con los recargos legales, deben recibir por el trabajo realizado en dichos días.

ARTÍCULO 55- Como parte de los descansos obligatorios por aplicación de las normas en materia electoral, aquellos descansos compensatorios para los que sufragaron o sirvieron de jurado de votación, serán otorgados por **LA EMPRESA**, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba y con previo acuerdo con el empleador

PARÁGRAFO 1. Para los **TRABAJADORES** que sufragaron tendrán derecho a media jornada de descanso, y se disfrutará dentro del mes siguiente al día de la votación previo acuerdo con el empleador.

PARÁGRAFO 2. Para los ciudadanos que fueron jurado de votación tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado y se disfrutará dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación, previo acuerdo con el empleador.

CAPÍTULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 56- VACACIONES. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO 1. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los **TRABAJADORES** tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

ARTÍCULO 57- PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. **LA EMPRESA** debe señalar la época de vacaciones a más tardar dentro del año subsiguiente, y estas deben ser concedidas por potestad de **LA EMPRESA** o a petición del **TRABAJADOR**, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

LA EMPRESA tiene la obligación de informar al **TRABAJADOR** con al menos quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 58- INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. En caso de incapacidad del **TRABAJADOR**, se suspenden las vacaciones durante el período de la incapacidad, teniendo derecho a reanudarlas una vez cumplido el término de recuperación.

ARTÍCULO 59- COMPENSACIÓN EN DINERO. **LA EMPRESA y EL TRABAJADOR** podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

PARÁGRAFO 1. Para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador y la solicitud por escrito del colaborador. (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 60- ACUMULACIÓN DE VACACIONES. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

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

Si **EL TRABAJADOR** goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones para los años posteriores, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

ARTÍCULO 61- VACACIONES A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. Cuando el contrato termina sin que **EL TRABAJADOR** 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**.

ARTÍCULO 62- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES. Durante el período de vacaciones **EL TRABAJADOR** recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

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

ARTÍCULO 63- REGISTRO DE VACACIONES. LA EMPRESA llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

ARTÍCULO 64- VACACIONES COLECTIVAS. LA EMPRESA puede determinar, para todos o parte de sus **TRABAJADORES**, una época fija para las vacaciones simultáneas; y si así lo hiciera, para los que en tal época no hubieren cumplido un año de servicio, se entenderá que las vacaciones que disfruten son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno un año de servicio.

ARTÍCULO 65- REEMPLAZO DE VACACIONES PERSONAL DE DIRECCIÓN CONFIANZA Y MANEJO. Antes de entrar a hacer uso de sus vacaciones, los **TRABAJADORES** de dirección confianza y manejo podrán dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia de **LA EMPRESA**.

Si **LA EMPRESA** no aceptare el candidato indicado por **EL TRABAJADOR**, y llamare a otra persona a reemplazarlo, por este hecho cesa la responsabilidad del **TRABAJADOR** que se ausente en sus vacaciones.

CAPÍTULO X PERMISOS

ARTÍCULO 66- REGLA GENERAL. Salvo las licencias o permisos remunerados contemplados en la Ley, **LA EMPRESA** podrá conceder permisos, a solicitud del interesado, para ausentarse o para no presentarse a laborar por causas justificadas.

ARTÍCULO 67- TIPOS DE LICENCIAS Y/O PERMISOS. **LA EMPRESA** establece los siguientes tipos de permisos o licencias:

1. LICENCIAS REMUNERADAS. Serán remunerados por **LA EMPRESA** los siguientes casos:

- 1.1.** Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997.
- 1.2.** Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- 1.3.** 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**.
- 1.4.** Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad a **LA EMPRESA** o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de **LA EMPRESA**.
- 1.5.** Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe a **LA EMPRESA** 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.
- 1.6.** Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del **TRABAJADOR** por requerimiento del centro educativo.
- 1.7.** Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- 1.8.** Conceder al **TRABAJADOR** 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. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.
- 1.9.** También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

- 1.10.** Conceder en forma oportuna a la **TRABAJADORA** en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, 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 del CST.
- 1.11.** 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.

2. **LICENCIA POR PATERNIDAD.** El padre tiene derecho a dos (2) semanas, es decir, se incluyen domingos y festivos para que los hombres acompañen el nacimiento de su hijo.
3. **LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia, en los términos del Código Sustantivo del Trabajo.
4. **LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL.** La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un período determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia y se registrará de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo.
5. **LICENCIAS NO REMUNERADAS. LA EMPRESA,** previa solicitud escrita del **TRABAJADOR**, podrá conceder licencias no remuneradas, que implican la suspensión del contrato de trabajo por el tiempo de ausencia del **TRABAJADOR**, durante este período los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social se efectuarán de conformidad con la normativa que regule la materia.

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso por escrito puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta; dando lugar a una licencia remunerada equivalente al tiempo que **LA EMPRESA** determine conveniente para cada caso.

PARÁGRAFO 1. DESCUENTOS EN CASO DE USO DE LA ATENCIÓN DE LA CALAMIDAD. El tiempo empleado por el **TRABAJADOR** en los permisos remunerados no podrá descontarse del salario, ni pedir su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 2. CITAS MÉDICAS. Para asistir a consulta médica es necesario que **EL TRABAJADOR** le solicite el permiso a su jefe Inmediato quien informará ante el superior, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. **EL TRABAJADOR** debe aportar a **LA EMPRESA** la previa y debida certificación de asistencia a su cita médica, salvo que sea incapacitado u hospitalizado.

Cumplida la cita, **EL TRABAJADOR** debe regresar de inmediato a **LA EMPRESA** con la debida certificación de asistencia a su cita médica, salvo que sea incapacitado u hospitalizado.

En caso de generarse urgencia y hospitalización, **EL TRABAJADOR** deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a **LA EMPRESA**, para lo cual **LA EMPRESA** sólo aceptará incapacidades expedidas por la EPS a la que se encuentra afiliado **EL TRABAJADOR**, como justificación para faltar al trabajo, siendo de carga exclusiva del **TRABAJADOR** aportar la documentación suficiente para alcanzar la transcripción de la incapacidad.

PARÁGRAFO 3. La autorización de permisos para citas médicas debe tramitarse ante el jefe inmediato, siempre y sin excepción de manera anticipada, mediante formato escrito con por lo menos dos (2) días calendario de anticipación en caso de que sean previsibles o en el momento en que las causas que lo motivan surjan.

PARÁGRAFO 4. Una vez el jefe inmediato recibe la solicitud de permiso revisará si corresponde a un permiso obligatorio, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder o no el permiso.

PARÁGRAFO 5. Sin perjuicio de los derechos de **LOS TRABAJADORES, LA EMPRESA**, de acuerdo con su autonomía y para no perjudicar el normal desarrollo de su objeto social fijará las condiciones en que se les concedan los permisos y específicamente en el caso de las citas médicas de medicina general, evaluando individualmente la concesión del mismo, guardando en todo caso un equilibrio entre el apremio del **TRABAJADOR** y las necesidades del servicio de **LA EMPRESA**, definiendo para el efecto su eventual compensación, en el caso en que no se trate de citas médicas de urgencia o citas médicas programadas definidas en la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO 6. Las citas de medicina general preferiblemente deben ser solicitadas durante horario diferente a la Jornada pactada.

ARTÍCULO 68- PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD Y CONCESIÓN DE PERMISOS. Los **TRABAJADORES** deberán seguir el siguiente protocolo con miras a obtener la concesión de los permisos relacionados en el presente artículo:

1. **EL TRABAJADOR** podrá solicitar el permiso por escrito y/o verbal ante el equipo administrativo o por conducto de su jefe inmediato, radicarse con mínimo dos (2) días de anticipación a la fecha que se requiere y adjuntando las evidencias que justifiquen la solicitud.
2. Salvo los permisos obligatorios por ley, el Equipo administrativo podrá conceder o aprobar los permisos solicitados siempre y cuando se evidencie la necesidad y no se afecte la prestación del servicio.

ARTÍCULO 69- FALSEDAD O ENGAÑO PARA EL PERMISO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del **TRABAJADOR** en el trámite de algún permiso, será considerado como una falta grave, constituyéndose en justa causa para terminar el contrato, previo al cumplimiento del proceso disciplinario contemplado en el presente reglamento.

CAPÍTULO XI SOBRE EL SALARIO.

ARTÍCULO 70- FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, tales como por unidad de tiempo, por obra, por labor contratada y por tarea, entre otras. Es importante destacar que deben respetar siempre el salario mínimo legal vigente o el establecido en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 71- SALARIO INTEGRAL. Cuando **EL TRABAJADOR** devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa 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.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

EL TRABAJADOR que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 72- JORNAL Y SUELDO. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 73- LUGAR Y FORMA DE PAGO. El pago de los salarios se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta del **TRABAJADOR** que este comunique a **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO. Cualquier novedad relacionada con la cuenta bancaria destinada para el pago del salario deberá ser informada de manera inmediata, por escrito, al área encargada de la gestión de pagos dentro de **LA EMPRESA**. Mientras no se reporte oportunamente la modificación, **LA EMPRESA** continuará efectuando los pagos en la cuenta previamente registrada, sin que por ello se genere responsabilidad alguna a su cargo.

ARTÍCULO 74- PERÍODOS DE PAGO. El período de pago será quincenal. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los sueldos no puede ser mayor a un mes.

PARÁGRAFO. RECONOCIMIENTO DEL RECARGO. 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 75- VIÁTICOS PERMANENTES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Código Sustantivo del Trabajo, los viáticos sólo se entenderán como constitutivos de salario cuando tengan carácter permanente y estén destinados a la manutención y alojamiento del **TRABAJADOR**.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

Si no cumplen con las condiciones anteriormente señaladas, no se tendrán en cuenta como factor salarial.

ARTÍCULO 76- DESCUENTOS PROHIBIDOS. Se encuentran expresamente prohibidos aquellos descuentos estipulados en la normativa laboral vigente.

CAPÍTULO XII MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 77- MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Los **TRABAJADORES** deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades correspondientes y, en particular, a las que ordene **LA EMPRESA** para la prevención de enfermedades y riesgos en la labor, especialmente para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Dichas medidas estarán dispuestas en el presente reglamento, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en demás normas que lo complementen.

El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de las instrucciones, reglamentos, políticas y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y los que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de **LA EMPRESA**, dará lugar a las acciones disciplinarias o comprobación de faltas graves correspondientes.

PARÁGRAFO. CAPACITACIÓN. Se capacitará debidamente al personal sobre los riesgos a los cuales se encuentra expuesto en la labor que realiza.

ARTÍCULO 78- SERVICIOS MEDICOS. Los servicios médicos que requieran los trabajadores, se prestarán por la E.P.S, A.R.L, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 79- INFORME SOBRE INCAPACIDAD. Todo **TRABAJADOR** que se encuentre incapacitado deberá comunicarle oportunamente a su jefe inmediato y al equipo administrativo, y presentar la incapacidad respectiva, en caso de no realizarlo, se procederá con las acciones a que haya lugar por parte del área encargada.

ARTÍCULO 80- INFORME SOBRE CONDICIONES DE SALUD. Todo **TRABAJADOR** que se encuentre enfermo deberá comunicarle oportunamente a su jefe inmediato y acudir al médico de la entidad promotora de salud, para que le certifique si está en posibilidad o no de continuar laborando y, en este último caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que debe someterse. Si aquél no diere aviso oportuno o no se sometiere a los exámenes previstos, su falta al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, salvo que demuestre haberse encontrado en absoluta imposibilidad de dar aviso.

ARTÍCULO 81- CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES, INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS. Los **TRABAJADORES** deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico tratante o la institución que los haya atendido, así como a los exámenes, políticas, instrucciones y tratamientos preventivos que **LA EMPRESA** ordene para todos o algunos de ellos.

PARÁGRAFO 1. El **TRABAJADOR** que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 82- VISITAS DOMICILIARIAS. En el marco del deber de protección y cuidado de la salud de los **TRABAJADORES**, **LA EMPRESA** podrá, previa notificación al **TRABAJADOR** y en casos de incapacidades médicas prolongadas, realizar visitas domiciliarias con el fin de verificar que se esté dando cumplimiento adecuado al período de incapacidad otorgado. Estas visitas tendrán como propósito constatar que el **TRABAJADOR** se encuentra en condiciones que favorezcan su recuperación, y que se está absteniendo de realizar actividades o conductas que puedan obstaculizar o retrasar su mejoría, de acuerdo con las recomendaciones médicas emitidas.

ARTÍCULO 83- ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, **EL TRABAJADOR** lesionado, su coordinador de actividades o un compañero de trabajo, deben reportar inmediatamente el evento al responsable del SG-SST, quien notificará a la ARL a través de la línea de atención correspondiente, y diligenciará el formato para oficializarlo y realizará los demás trámites pertinentes.

LA EMPRESA está obligada a disponer en sus instalaciones y en los grupos de trabajo, los elementos necesarios para la atención de primeros auxilios, de acuerdo con la reglamentación de los entes correspondientes.

ARTÍCULO 84- REPORTE INMEDIATO. Aún el incidente o accidente de trabajo más leve debe ser comunicado por **EL TRABAJADOR** al superior inmediato para que sean tomadas todas las medidas pertinentes. Lo anterior, sin perjuicio de los informes adicionales que se requieran para definir las causas que originaron el incidente o accidente y las acciones que ello derive.

ARTÍCULO 85- INFORME DE ACCIDENTES LABORALES. **LA EMPRESA** deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales. Para ello, deberá determinar en cada caso la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o enfermedades laborales, de conformidad con los indicadores definidos en el SG-SST.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en **LA EMPRESA** deberá ser informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 86- EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD. **LA EMPRESA** no será responsable por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

LA EMPRESA tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, como consecuencia de la tardanza por parte del **TRABAJADOR** en dar el aviso correspondiente o haberlo omitido sin justa causa.

Asimismo, la Administradora de Riesgos Laborales definirá el origen del accidente y la responsabilidad del **TRABAJADOR**. En caso de establecer que el accidente fue provocado deliberadamente, tampoco asumirá su atención ni su responsabilidad.

ARTÍCULO 87- REGULACIÓN APLICABLE. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **LA EMPRESA** como los **TRABAJADORES** se someterán a las normas de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales y demás normas concordantes.

CAPÍTULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

ARTÍCULO 88- CUMPLIMIENTO LEGAL. **LA EMPRESA** se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia) y demás normas que la modifiquen, reformen o adicionen.

ARTÍCULO 89- Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

PARÁGRAFO. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos o que sean nocivos para la salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil.

ARTÍCULO 90- EDAD MÍNIMA. La edad mínima de admisión al trabajo es de quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el ente territorial local.

PARÁGRAFO. AUTORIZACIÓN PARA MENORES DE QUINCE AÑOS. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de quince (15) años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del ente territorial local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número máximo de horas y las condiciones en las que se debe llevar a cabo dicha actividad. En ningún caso, el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

ARTÍCULO 91- PROHIBICIÓN. Los menores no podrán ser empleados para realizar las actividades contempladas en la Resolución 1796 de 2018 y demás normas que la modifiquen o deroguen, ya que suponen una exposición severa a riesgos para su salud o integridad física, a saber:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Los **TRABAJADORES** menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

anotados. Quedan prohibidos a los **TRABAJADORES** menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

ARTÍCULO 92- Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (art. 115 de la Ley 1098 de 2006).

ARTÍCULO 93- Se llevará un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años empleadas, en el que se indicará la fecha de nacimiento de estas.

ARTÍCULO 94- DURACIÓN MÁXIMA DE LA JORNADA LABORAL DE LOS MENORES DE EDAD AUTORIZADOS PARA TRABAJAR. La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 95- DEBERES DE LOS TRABAJADORES. Los **TRABAJADORES** tienen como deberes los siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento al presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y las políticas que establezca **LA EMPRESA**.
2. Cumplir con las labores que le sean asignadas por el respectivo jefe inmediato.
3. Respeto y subordinación a los superiores.
4. Respeto y armonía con sus compañeros de trabajo.
5. Guardar una buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general de **LA EMPRESA**.
6. Ejecutar los trabajos que le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención, que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio, y de **LA EMPRESA** en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, herramientas e instrumentos de trabajo, para evitar accidentes y enfermedades en el desempeño de sus funciones.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deben desempeñar las labores.

11. Conservar en buen estado instalaciones, maquinaria, equipos y herramientas suministradas para la ejecución de la labor encomendada, haciéndose responsable de su correcto uso, siguiendo las normas de seguridad establecidas por **LA EMPRESA** a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Participar de las actividades programadas por **LA EMPRESA** a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Cumplir con el horario establecido por **LA EMPRESA**, estar en el sitio de trabajo en la hora indicada, sin que se presenten retrasos en su ingreso.
14. Cumplir con diligencia, eficiencia, calidad e imparcialidad, la labor que le sea encomendada.
15. Ejercer sus responsabilidades teniendo presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento de un derecho de los clientes y proveedores y no la liberalidad de **LA EMPRESA**.
16. Hacer uso adecuado, y exclusivamente laboral, de los medios tecnológicos como internet, tablets, computadores, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
17. Usar debidamente la dotación, elementos de protección personal y herramientas recibidas para el desarrollo de la labor.
18. Observar con exactitud todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo consignadas en la normativa interna y externa, relacionadas con su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.
19. Reportar anomalías detectadas en la materia prima, equipos y funcionamiento de los mismos.
20. Reportar **TRABAJADORES** que se encuentren en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas.
21. Reportar incidentes o accidentes que ocurran durante el ejercicio de su labor.
22. Guardar absoluta lealtad con **LA EMPRESA** y mantener estricta reserva de sus secretos comerciales, técnicos y administrativos, cuya divulgación pueda causarle perjuicios.
23. Asistir a las reuniones generales o capacitaciones convocadas por **LA EMPRESA**.
24. Mantener en estado de limpieza su lugar de trabajo, tanto su ropa como su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que se les encomendó.
25. Usar, para el desempeño de sus funciones, la dotación, vestuario de trabajo y de seguridad industrial que proporcione **LA EMPRESA**, cumpliendo con la obligación de una correcta presentación personal, que contribuya a la buena imagen de **LA EMPRESA** y de sus **TRABAJADORES**.
26. Observar las normas de seguridad vial y de tránsito cuando en ejercicio de las labores encomendadas por **LA EMPRESA** se requiera la conducción de vehículos propios o alquilados por esta.
27. Cumplir y acatar las políticas y códigos establecidas por **LA EMPRESA**: seguridad y salud en el trabajo, ambiental, de prevención en el consumo de alcohol y drogas, corporativa, de seguridad de la información, de comunicaciones, de prevención de conductas de acoso laboral, prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, protección de datos personales, anticorrupción y antisoborno, cumplimiento y gobierno corporativo.
28. Cumplir con los pactos de exclusividad laboral plasmados en los contratos de trabajo.
29. Atender a las medidas preventivas y de eliminación de discriminación, acoso laboral, acoso y violencia sexual que implemente **LA EMPRESA**.
30. Comunicar oportunamente a **LA EMPRESA** cualquier cambio en su información personal, domicilio, residencia, dirección de correo electrónico, teléfono, número de WhatsApp, condición de salud, estado civil, deber de acudir a menores de edad en instituciones educativas

y todo aquello que resulte relevante para el normal desarrollo de las actividades laborales contratadas, así como el otorgamiento de permisos y licencias legales.

- 31.** Cumplir estrictamente con el período de incapacidad médica otorgado, absteniéndose de realizar cualquier actividad laboral o personal que contravenga las indicaciones médicas. Asimismo, deberá evitar toda conducta que pueda retrasar, obstaculizar o poner en riesgo su pronta y adecuada recuperación, comprometiéndose a seguir las recomendaciones médicas durante dicho periodo.

PARÁGRAFO. INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE LOS TRABAJADORES. El incumplimiento de las anteriores prescripciones, por parte del **TRABAJADOR**, será calificado como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria, incluso a la terminación unilateral del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 96- OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA. Son obligaciones especiales de **LA EMPRESA**:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se 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, a sus creencias.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado. Igualmente, se ordenará la práctica del examen de egreso. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente. En este evento la empresa entenderá que el ex colaborador no desea practicarse dicho examen.
8. Programar examen médico de egreso a la expiración del contrato de trabajo. **Si EL TRABAJADOR** evita, dificulta o retrasa el examen, se considerará que es por su propia culpa, si no se presenta al médico correspondiente para realizar el examen dentro de los cinco días posteriores a su retiro, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al **TRABAJADOR** los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del **TRABAJADOR** r. Si el **TRABAJADOR** prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
10. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

11. Conservar el puesto a los **TRABAJADORES** que estén disfrutando de las licencias contempladas en este reglamento y las normas laborales.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento.
13. Llevar un registro de horas extras en los términos de Ley.
14. Implementar medidas preventivas y de eliminación de discriminación, acoso laboral, acoso y violencia sexual.
15. Brindarles a las personas **TRABAJADORAS** extranjeras, sin consideración de su situación migratoria en el país, las mismas garantías laborales concedidas a las nacionales, salvo las limitaciones que establezcan la Constitución o la Ley.
16. Garantizar la igualdad de condiciones laborales, sin discriminación alguna, para las personas reintegradas y reincorporadas o en proceso de reincorporación y reintegración en el marco del conflicto armado.
17. 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.
18. Realizar los ajustes razonables que se requieran por cada **TRABAJADOR** en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
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.
19. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación **en LA EMPRESA** 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.
20. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
21. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
22. Ofrecer a todos los trabajadores la posibilidad de comunicar en modo directo con los niveles más altos de la empresa.
23. Evaluar periódicamente en modo transparente y con objetivos concretos todos los trabajadores.
24. Tener actualizado su escala de remuneración conforme los estándares del mercado.

ARTÍCULO 97- OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Son obligaciones especiales del **TRABAJADOR**:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de 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. El **TRABAJADOR** deberá verificar en el puesto de trabajo que los equipos, materiales y demás elementos, se encuentren en buen estado de funcionamiento y aseo, y haciendo las observaciones pertinentes sobre su operatividad; así mismo deberá utilizar las máquinas, herramientas, elementos de protección, materias primas, producto terminado exclusivamente para el servicio de **LA EMPRESA** y en las actividades que le sean propias al **TRABAJADOR**.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Mantener una conducta moral rigurosa en las relaciones con los superiores y compañeros de trabajo.
7. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
8. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
10. Conservar los implementos de higiene y seguridad en el trabajo, dispuestos para tal fin, durante todo el tiempo de ejecución de la labor.
11. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
12. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
13. Asistir puntualmente al trabajo y cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados, y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
14. Someterse a todas las medidas de control que establezca **LA EMPRESA**.
15. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por **LA EMPRESA** para el control del cumplimiento del horario de entrada y salida, en cada una de las jornadas.
16. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de **LA EMPRESA**, siempre y cuando no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
17. Cumplir con las actividades y objetivos del cargo, los cuales son de conocimiento de cada **TRABAJADOR** después de recibir la capacitación en el puesto de trabajo.
18. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo.
19. Conocer y respetar las líneas de subordinación jerárquica establecidas en el presente reglamento de trabajo.
20. Efectuar todos y cada uno de los trabajos ordenados por **LA EMPRESA** en los tiempos establecidos y bajos la ordenes respectivas de su líder inmediato o algún representante de la empresa.
21. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, trabajar de manera efectiva la jornada ordinaria, colaborar cuando se necesite trabajar tiempo extra, dominicales y festivos en que fuere necesario para **LA EMPRESA** y, en general, prestar sus servicios en forma eficiente.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

22. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización y ejecución normal del trabajo que se le encomiende.
23. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
24. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
25. Reportar e informar inmediatamente al Jefe Inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos de trabajo, procesos, instalaciones o materiales de la Fundación.
26. Observar con jefes y compañeros de trabajo una comunicación sana, amplia, respetuosa y cordial.
27. Reportar e informar de inmediato y en forma amplia y detallada a la Gerencia, al Director de Talento Humano o quien haga sus veces o al Jefe inmediato cualquier acto indecente, inmoral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Fundación y al personal en general.
28. Comunicar en forma inmediata a los superiores, ya sea el jefe inmediato, o quien la Fundación designe, sobre cualquier tipo de accidente sufrido durante el trabajo, so pena de perder los derechos correspondientes.
29. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.
30. Guardar completa y absoluta reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier clase de datos acerca de la **EMPRESA** que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
31. Usar las máquinas o elementos de trabajo, útiles, y materias primas sólo en beneficio de la Fundación y en las actividades que le sean propias y con plena lealtad hacia ésta.
32. Someterse a todas las medidas de control que establezca la **EMPRESA** con el fin de obtener de sus trabajadores puntualidad, asistencia general y para evitar o descubrir maniobras indebidas que pueda efectuar alguno de ellos.
33. Observar estrictamente las disposiciones establecidas o las que se establezcan en la **EMPRESA** en relación con la obtención de permisos y para avisos y comprobación de enfermedades, ausencias y novedades semejantes.
34. Someterse a las requisas y registros indicados por la **EMPRESA** , en la forma, día y hora que ésta señale con el fin de evitar sustracciones u otras irregularidades.
35. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento y perfeccionamiento, organizados e indicados por la **EMPRESA** dentro o fuera de sus instalaciones.
36. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos con la Fundación.
37. Observar cuidadosamente las disposiciones de las autoridades de tránsito en caso de que la Fundación le confíe el manejo de sus vehículos o en el caso del pago del auxilio de rodamiento cuando haga uso de su propio vehículo para el desarrollo de las labores relacionadas con el contrato de trabajo, igualmente sea respetuoso y garante de las normas de tránsito. Así mismo, el trabajador al recibir el auxilio de rodamiento deberá garantizar ante la **EMPRESA** la

documentación exigida para su legal rodamiento, como lo es el SOAT y la revisión técnico mecánica cuando el modelo del vehículo lo requiera.

38. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la **EMPRESA** siempre que no sufra desmejoramientos en su salario o en su posición.
39. Usar en forma adecuada y de higiene los elementos de protección personal, uniformes, dotaciones o implementos que le suministre la **EMPRESA** y única y exclusivamente durante la jornada de trabajo.
40. Evitar cualquier acción u omisión que pueda inducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la **EMPRESA** por la conducta y el cumplimiento del trabajador.
41. Observar estrictamente el conducto regular con sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas y reclamos, conforme al orden jerárquico establecido por la Fundación.
42. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo Reglamento y de los diversos estatutos y normas de la **EMPRESA**.
43. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la **EMPRESA**, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de esta o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
44. Abstenerse de hacer y/o solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los compañeros de trabajo, proveedores, clientes, contratistas o cualquier tercero que establezcan relaciones con la **EMPRESA**.
45. Abstenerse de aceptar donaciones o dádivas de cualquier clase que pretendan serle dadas por terceros que establezcan relaciones con la **EMPRESA**.
46. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.
47. Seguir estrictamente las indicaciones de seguridad en campo y demás instrucciones señaladas en los protocolos, políticas y procedimientos establecidos por la **EMPRESA**.
48. Solicitar y obtener autorización previa, expresa y escrita del inmediato superior jerárquico para retirar de las instalaciones de la Empresa, equipos, documentos o elementos que pertenezcan a la misma o a terceros que se los hayan confiado o entregado a cualquier título.
49. No prestar servicios, relacionados o no con sus actividades, en forma independiente de las funciones de la Empresa, sirviéndose de los equipos, útiles; información y/o elementos suministrados por ésta para obtener con ello un lucro personal.
50. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos que correspondan a otra dependencia.
51. No atender durante las horas laborales, ni en las instalaciones de la **EMPRESA** a vendedores, promotores u oferentes de bienes o servicios personales o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita del empleador o sus representantes para estos efectos.
52. Someterse a los exámenes médicos ordenados por la **EMPRESA** con la periodicidad y en las condiciones que este prescriba, siempre que con estos no se atenté contra su dignidad o se viole su intimidad. No se exigirá la Prueba del Sida, Abreugrafía Pulmonar y la Prueba de embarazo (Decreto 559 de 1991, Resolución 13824 de 1989 y Convenio 111 de la O.I.T).
53. Los exámenes médicos ordenados por el empleador serán subsidiados enteramente por este.

54. Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestas por la empresa, para evitar la sustracción de mercancía o de cualquier otro bien que pertenezca a la **EMPRESA** y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador.
55. Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información y documentación que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a la empresa y/o a sus clientes, en especial la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, comentar,
56. Analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, salvo autorización previa y escrita por parte del empleador. En este orden de ideas, **el trabajador** se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la **empresa** la posibilidad de emprender en contra del **trabajador** las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados.
57. Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por información confidencial, toda la información técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que el **empleador** suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el **know how y good will** o con el objeto y la actividad de la empresa. Así mismo tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simple tuviere conocimiento.
58. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar al trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de realizar la producción dentro de las normas de la Fundación y en la calidad por ella exigida.
59. Aplicar la política, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Fundación, así como también las disposiciones legales y demás regulaciones.
60. Mantener la disciplina dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
61. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
62. Prestar plena colaboración a la Fundación y, en especial, a los demás supervisores, jefe de diversos niveles y Directivos de la Fundación.
63. Impulsar el trabajo en equipos, estimulando la cooperación de todo el personal.
64. Los líderes de área, tienen bajo sus obligaciones, dar ejemplo con su propia conducta.
65. Las demás que se deducen del carácter que todo Jefe tiene como empleado de dirección y de especial confianza en la **EMPRESA**.
66. Dar estricto cumplimiento con la jornada de trabajo asignada, tanto a la hora de ingreso como a la hora de egreso y los recesos otorgados por la Fundación para la toma de alimentos.
67. Informar sin falta a sus jefes, sobre hechos u omisiones de cualquier persona, si ello tiene alguna relación con la seguridad y buena marcha de la Fundación.

68. Supervisar que el vehículo cumpla con las condiciones de mantenimiento y revisión técnica mecánica del vehículo, la conducta se agravará más si el colaborador recibe un auxilio de rodamiento por las labores que desarrolle en su propio vehículo, pues con la suscripción de dicho documento, se compromete a mantener en óptimas condiciones dicho automotor.
69. Usar el casco y chaleco reglamentario cuando el desplazamiento para la realización de las labores al servicio de la **EMPRESA** se realice en motocicletas. Así mismo debe portar todos los elementos de protección personal que busquen mitigar en la mayor medida de lo posible, daños a la salud e integridad del colaborador en eventuales accidentes de tránsito.
70. Evitar, prevenir e impedir la pérdida y/o desperdicio de materias primas y cualquier otro elemento o materiales de propiedad de la **EMPRESA**.
71. Seguir estrictamente las indicaciones de seguridad en campo y demás instrucciones señaladas en los protocolos, políticas y procedimientos establecidos por la **EMPRESA**.
72. Asistir obligatoriamente el servicio médico cuando se sientan mal de salud y dar aviso oportuno a su líder inmediato o algún representante de **LA EMPRESA**.
73. Tramitar y transcribir las respectivas incapacidades por la EPS donde se encuentre afiliado, ya que no será una justa causa las incapacidades que presente por médicos particulares.
74. Conservar una conducta decorosa y ajustada a las sanas normas de convivencia dentro de las instalaciones de la **EMPRESA** y/o en aquellos lugares a donde se deba desplazar el trabajador con ocasión de sus labores y/o en representación de la Fundación, por lo que las manifestaciones de afecto, no son permitidas.
75. No hacer uso de conocimientos informales, en su propio cuerpo, en el de algún compañero de trabajo, proveedor, cliente o contratista para tratar heridas o lesiones que se presenten en campo por ejercicio de la labor o por cualquier otra circunstancia. Siempre debe acudir ante la entidad promotora de salud o ante el personal de la salud idóneo para tratar cualquier tipo de herida o lesión en el cuerpo humano. Esta obligación se extiende también a dejarse practicar de algún compañero de trabajo cualquier tipo de intervención médica.
76. No prestarse para actividades que se salgan de los lineamientos entregados por la **EMPRESA** ni desacatar las directrices, instrucciones, procedimientos internos para el desarrollo de las labores.
77. No entregar elementos, insumos, materiales a personas no beneficiarias o inscritas en los proyectos de la Fundación.
78. Incurrir en cualquier falta u omisión en el cuidado, reporte y/o entrega inmediata de dineros, cheques, documentos y/o efectos de comercio que el **TRABAJADOR** reciba, tenga en su poder y/o maneje en su labor, o disponer de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o no rendir cuentas claras y oportunas de tales valores.
79. Permitir las pruebas de confiabilidad y control dispuestas por **LA EMPRESA** durante la ejecución del contrato, como lo son, pero sin limitarse, pruebas de alcoholimetría, alcoholaría o de consumo de sustancia psicoactivas (spa), polígrafo y ocupacionales durante cualquier momento dentro de la vigencia del contrato.
80. Escuchar la música personal a un nivel adecuado de volumen, de modo tal que no incomode o interfiera con las labores de sus compañeros de trabajo
81. Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente excelentes niveles de calidad, puntualidad, preparación, contenido, cuidado y pericia que le señale **LA EMPRESA** o los que su oficio le imponga.
82. Cumplir con las metas que periódicamente **LA EMPRESA** le señale.

83. Presentar por escrito en forma oportuna y puntual los informes de cualquier tipo que le solicite **LA EMPRESA** o sus representantes.
84. Asistir y participar activamente en los programas y actividades especiales de **LA EMPRESA**, independientemente de su fecha, día u hora, tales como sesiones solemnes, jornadas de crecimiento, institucional, evaluación de rendimiento, evaluación institucional y cualquier otro tipo de celebraciones y eventos, prestando su concurso para la organización y éxito de tales realizaciones.
85. Llevar a cabo reemplazos de otros **TRABAJADORES** ausentes, en todas sus funciones, según se lo comunique **LA EMPRESA** o sus representantes, y en caso de ausentarse, comunicar oportunamente a **LA EMPRESA** o a sus representantes tal situación.
86. Emplear los servicios informáticos de **LA EMPRESA** para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada. Absteniéndose de emplearlo para temas, como el uso del Chat, correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas Web y demás herramientas informativas, distintas a las necesarias para el buen desempeño laboral.
87. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios, **MISIÓN**, y **VISIÓN** de **LA EMPRESA**,
88. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por **LA EMPRESA**, al **TRABAJADOR**, en los estatutos de **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO. FALTAS GRAVES. El incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del **TRABAJADOR** será calificado como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria, inclusive la terminación unilateral del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 98- OBLIGACIONES ESPECIALES PARA ALGUNOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA. A continuación, se enumeran las obligaciones especiales para los líderes, además de las obligaciones que rigen para los demás **TRABAJADORES**:

1. La obediencia y especial fidelidad para con **LA EMPRESA**.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los **TRABAJADORES** dentro de las normas de **LA EMPRESA** y en la calidad y cantidad por ella exigida.
3. Dar a conocer y hacer cumplir la normatividad del sector de la economía al cual pertenece **LA EMPRESA**.
4. Mantener la disciplina dentro del grupo de trabajo puesto a su disposición.
5. Consultar a sus superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
6. Prestar plena colaboración al Equipo administrativo de **LA EMPRESA** para que se tramiten, en forma debida y oportuna, los asuntos relativos al manejo del personal de **LA EMPRESA** a su cargo.
7. Dar buen ejemplo con su propia conducta.
8. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los **TRABAJADORES** utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación personal y de elementos de protección personal suministrados por **LA EMPRESA**.
9. Formular procesos de actualización que subsanen los procedimientos administrativos, comerciales y operativos que se encuentren en desuso o aquellas soluciones que indiquen la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos, a fin de ser más ágiles, eficientes y de calidad, que se ajusten a la realidad de **LA EMPRESA** y al sector de la economía al que pertenece.

10. Informar oportunamente y por escrito, a la oficina del equipo administrativo, sobre las faltas cometidas por cualquier **TRABAJADOR** a su cargo, a fin de que, previo al procedimiento establecido en la ley, convención, pacto colectivo, laudo arbitral, estatutos internos o normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
11. Mantener reserva de la información de los procesos de evaluación del personal a su cargo.
12. Mantener reserva de la información que se trate en los diferentes órganos colegiados de gobierno de **LA EMPRESA**.
13. Desarrollar los cursos que le sean asignados en el horario establecido.
14. Planificar, hacer, verificar e implementar los respectivos indicadores de gestión solicitados por **LA EMPRESA**.
15. Atender con rigurosidad el proceso de evaluación del desempeño laboral de los **TRABAJADORES** a su cargo.
16. En guarda de los principios éticos de **LA EMPRESA**, abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de clientes, entidades administrativas o cualquier tercero.
17. Entregar, tanto a **LA EMPRESA** como a **TRABAJADORES**, el resultado de sus evaluaciones en las fechas previstas en los respectivos cronogramas empresariales y/o calendario empresarial vigente.
18. El hecho de no legalizar con los debidos soportes documentales los dineros recibidos por **LA EMPRESA** para sufragar gastos autorizados de cualquier índole dentro de los cinco (5) días siguientes a la culminación del evento o actividad para los cuales le fueron entregados.
19. Todas las demás obligaciones y deberes contenidas en la ley, en los estatutos, reglamentos y, en general, en los demás documentos expedidos por **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 1. FALTAS GRAVES. El incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del **TRABAJADOR** será calificado como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria, inclusive la terminación unilateral del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XV

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 99- PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA. Son prohibiciones para **LA EMPRESA**:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

- b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
 11. Despedir sin justa causa comprobada a los TRABAJADORES que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
 12. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas TRABAJADORAS que se 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.
 13. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la TRABAJADORA a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de LA EMPRESA garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
 14. Discriminar a personas TRABAJADORAS víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

15. Despedir o presionar la renuncia de las personas TRABAJADORAS por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
16. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas TRABAJADORAS para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
17. Despedir o presionar la renuncia de las personas TRABAJADORAS por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 100- PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES. Son prohibiciones para los TRABAJADORES:

1. Revelar cualquier información que tenga la connotación de reservado o confidencial dentro de la empresa, bien sea sobre aspectos administrativos, financieros, de proyectos, invenciones entre otros, incluso posterior a su desvinculación y de manera indefinida en el tiempo
2. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
3. Sustraer del establecimiento o sedes de **LA EMPRESA** los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de **LA EMPRESA**.
4. Conservar armas de cualquier tipo, en el lugar de trabajo, excepto aquellas que puedan ser llevadas por los vigilantes con la autorización legal correspondiente.
5. Retirarse de **LA EMPRESA** o abandonar el trabajo durante las horas de trabajo, sin previa autorización o permiso del jefe inmediato o supervisor respectivo.
6. Ejecutar actos de violencia, amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar el respeto de cualquier forma a sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, proveedores, clientes o a quienes, por razón de negocios u otra causa, circunstancia o motivo, estuvieren en los predios, oficinas o instalaciones de **LA EMPRESA** o fuera de ella.
7. Cualquier acción u omisión deliberada tendiente a entorpecer o dilatar la normal prestación del servicio.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
9. Consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas en el trabajo o lugares públicos, en ejercicio de sus funciones o en representación de **LA EMPRESA**.
10. Mantener, dentro de **LA EMPRESA** y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
11. Fumar en el lugar donde se preste el servicio y/o en sitio(s) donde, por razones de seguridad, esté prohibido hacerlo, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito.
12. Ejecutar, en el lugar de trabajo, actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
13. Disminuir el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea participe o no en ellas
14. Ocupar las horas de trabajo a actividades personales o la atención a terceros que no tengan vinculación con **LA EMPRESA** o que no requieran un servicio de ésta.
15. Llegar tarde al trabajo y/o no estar dispuesto en el sitio de trabajo a la hora en que inicia la jornada laboral y cuando aplique, portando el uniforme completo, entiéndase por tal la dotación de calzado y vestido de labor y/o de seguridad industrial, necesarias para el cumplimiento de la labor

16. Dormir dentro de las instalaciones de la empresa o de alguno de sus clientes, bien sea durante la jornada laboral o así la misma ya haya culminado.
17. Borrar o hacer cualquier alteración o daño en su carné o cualquier otra herramienta de trabajo dada por **LA EMPRESA** con ocasión de sus labores.
18. Hacer mal uso o engañar a la **EMPRESA** para obtener préstamos de cualquier índole o para acceder a liquidaciones parciales de cesantías.
19. Vender o prestar, su uniforme de trabajo para quienes tienen derecho a dotación, o cualquier herramienta de trabajo que hubiera sido entregado por **LA EMPRESA**.
20. Sustraer de **LA EMPRESA** útiles de trabajo, materias primas, equipos, herramientas, activos fijos sin contar con la debida autorización.
21. No utilizar las herramientas de trabajo, dotación y/o elementos de protección personal para desempeñar las funciones propias del cargo para el que el trabajador fue contratado.
22. Manejar u operar vehículos, equipos, maquinaria o elementos de trabajo, o cualquier otro elemento de trabajo o que se encuentre dentro de las instalaciones de LA EMPRESA que no se les haya asignado, o para lo cual no tiene la debida autorización.
23. Hacer trabajos distintos a su oficio dentro de la EMPRESA y/o durante la jornada de trabajo sin la debida autorización.
24. Guardar los documentos, materiales, herramientas y/o equipos de trabajo en lugares distintos a los determinados para el efecto, generando con ello retardo o la no ejecución de las labores.
25. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como radio, libros, revistas, prensa, juegos, iPad, celulares y otros elementos similares.
26. Para el área administrativa opera la misma prohibición anterior cuando el dispositivo no es necesario para realizar su trabajo o ejecución de funciones.
27. Configurar en su computador programas no licenciados o no autorizados por escrito por el área responsable de **LA EMPRESA** aun cuando ellos sean Freeware o de libre circulación.
28. Configurar, bajar de la red o abrir programas de chateo redes sociales, páginas de Internet, archivos de música, fotos o películas o cualesquiera otros, cuyo contenido no represente un beneficio directo para **LA EMPRESA**.
29. Utilizar cualquier medio de transporte de archivos en el computador sin autorización y supervisión del área encargada.
30. Intervenir equipos computacionales o periféricos sin estar autorizado, o modificar las configuraciones de los mismos.
31. Acceder a cuentas o redes sin autorización y/o prestar o solicitar usuarios o contraseñas de compañeros de trabajo para cualquiera que sea su fin.
32. No resguardar adecuadamente contraseñas que le sean asignadas.
33. Bloquear sistemas o programas o borrar datos de propiedad de LA EMPRESA. sin la debida autorización.
34. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes; ser sorprendido en uno de estos estados en los lugares de trabajo o durante la jornada laboral. En caso de que la Empresa considere que un trabajador se encuentra en estas circunstancias, podrá solicitarle que se realice los exámenes médicos (Alcoholemia: Prueba que mide la concentración de alcohol en la sangre; Alcoholimetría: Prueba que mide el grado de alcohol en el aire expirado y pruebas de sangre para detectar el consumo de narcóticos o drogas enervantes) y científicos para comprobar su estado.

35. Igualmente podrá ordenársele que se retire de las instalaciones de **LA EMPRESA** cuando a juicio de la misma, el estado del trabajador ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o las instalaciones o equipos de **LA EMPRESA**.
36. No informar a **LA EMPRESA**, si por prescripción médica debidamente certificada por médico tratante, debe consumir algún medicamento que pueda alterar la coordinación psicomotora o psicológica del trabajador durante la jornada laboral. Esto, por cuanto la empresa en atención a los deberes de cuidado por sus trabajadores, debe revisar la situación con su médico laboral para establecer las restricciones laborales a que haya lugar y reportar las recomendaciones que sean del caso a los respectivos líderes de área.
37. Vender en las instalaciones de **LA EMPRESA** y a sus empleados bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes o sustancias psicoactivas.
38. Fijar, remover o dañar información o material de las carteleras o colocar avisos de cualquier clase en la dependencia de **LA EMPRESA** sin previa autorización del Gerente o destruir o dañar de cualquier forma las existentes.
39. Utilizar en la comunicación interpersonal sobrenombres, términos despectivos o peyorativos, tanto para dirigirse a sus superiores como a compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios de **LA EMPRESA**.
40. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo ingresando a la empresa cualquier tipo de elementos que pongan en riesgo la seguridad de las personas o instalaciones.
41. Consumir en horas de labor y/o en horarios de descanso, bebidas embriagantes, narcóticas, drogas enervantes o sustancias psicoactivas no recetadas por el médico tratante.
42. Presentarse a trabajar enguayabado(a) o con tufo.
43. Fumar en los puestos de trabajo, áreas comunes y demás instalaciones locativas de **LA EMPRESA**.
44. Utilizar un lenguaje verbal y corporal inadecuado y participar en acciones o situaciones que vayan en contra de la moral de **LA EMPRESA** y sus trabajadores. Atemorizar, amenazar, ofender, coaccionar y/o intimidar a algún compañero de trabajo dentro o aún fuera de las dependencias de **LA EMPRESA**, o agredirle de palabra o de hecho, o faltarle al respeto con gestos, señas o palabras insultantes.
45. Redactar, suscribir, distribuir, o enviar comunicaciones internas o externas en las que se critique, ataque o de cualquier forma se ponga en tela de juicio o desacredite la idoneidad de los productos, servicios o procesos de **LA EMPRESA** o de sus clientes o la calidad e idoneidad de las personas que laboran para ellos individualmente o en conjunto.
46. Abusar del servicio telefónico de **LA EMPRESA** para realizar llamadas telefónicas de carácter personal.
47. Ser autor, cómplice, auxiliar o encubridor de cualquier falta laboral o delito que vaya en contra de **LA EMPRESA**, sus superiores o compañeros de trabajo.
48. Cobrar salario, trabajo extra, prestaciones, viáticos y gastos frente a los que realmente no tenga derecho.
49. Cualquier falta de honradez contra **LA EMPRESA**, sus superiores o compañeros de trabajo.
50. Efectuar negociaciones para las cuales no esté autorizado. La conducta se agravará en caso que emplee el nombre, logo o cualquier insignia de **LA EMPRESA**.
51. Acosar sexualmente a otro trabajador. Se entiende por acoso sexual los requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. No obstante, lo anterior ningún trabajador, durante las horas de trabajo, podrá efectuar a otros requerimientos sexuales consentidos o no.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

52. ncurrir en cualquier conducta constituyente de acoso laboral conforme a la Ley 1010 de 2016.
53. Presentar documentos o comprobantes falsos y hacer enmendaduras o adulteraciones en estos mismos para cualquier efecto durante su relación laboral.
54. Ningún **TRABAJADOR** de **LA EMPRESA** que por razón de su cargo intervenga en compras, licitaciones, adjudicaciones o celebración de contratos de toda índole podrá tener negocio de beneficio personal con personas u organizaciones comerciales que suministren productos o servicios a **LA EMPRESA**.
55. Ningún **TRABAJADOR** de **FUNDACIÓN LUKER** podrá aceptar dinero, obsequios, gastos de viaje, de subsistencia o de inversión, o el libre uso de vehículos de persona alguna natural o jurídica que suministre o trate de suministrar productos o servicios a **FUNDACIÓN LUKER**.
56. Atender en forma desatenta o descomedida a las personas o clientes que utilizan los servicios de **LA EMPRESA**.
57. Ingresar a las dependencias de **LA EMPRESA**, sin permiso del jefe inmediato o fuera de los horarios autorizados.
58. Usar la infraestructura, instalaciones, útiles, herramientas, equipos, vehículos de **LA EMPESA** en objetivos distintos del trabajo contratado
59. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, equipos, edificios o espacios de trabajo de **LA EMPRESA**.
60. Obstaculizar o impedir de cualquier forma el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia que se instalen en los espacios públicos al interior o exterior de la planta de **LA EMPRESA**.
61. No asistir a las citas y/o exámenes médicos ocupacionales programados por la empresa, o no someterse a los tratamientos prescritos por el respectivo médico de la EPS o de la ARL que busquen el restablecimiento o conservación de la salud.
62. Acceder por cualquier medio a las cámaras de vigilancia o al contenido de estas sin previa autorización de los directivos o personas competentes para ello.
63. No acatar las órdenes o instrucciones que se impartan sobre seguridad o vigilancia de las instalaciones.
64. Incumplir las normas establecidas en el reglamento de higiene y seguridad industrial de **LA EMPRESA**.
65. No cumplir con las incapacidades médicas prescritas, reubicaciones o restricciones médicas, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, alterar o enmendar incapacidades médicas propias o de otros trabajadores.
66. Tratar de hacer aparecer como accidente de trabajo lo ocurrido fuera del lugar de trabajo
67. Engañar al empleador ejecutando indebidamente sus laborales para cualquiera que sea su fin.
68. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar; o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
69. Recibir dinero o cualquier beneficio en razón de sus funciones así no cause detrimento patrimonial a la compañía.
70. Alterar o modificar los trámites administrativos de atención al público, sin autorización previa del jefe inmediato.
71. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato que desarrolla, de las Leyes o Reglamentos Generales o Normas Administrativas que expida **LA EMPRESA** en concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo.

72. Encender veladoras, u otros objetos similares en cocinas, bodegas, y en general en las instalaciones de **LA EMPRESA**.
73. Transportar en los vehículos que utiliza para ejecutar la labor y durante la jornada de trabajo, pasajeros o acompañantes, que no hayan sido autorizados por **LA EMPRESA** o sus representantes aun así sean los vehículos propios del **TRABAJADOR** durante la jornada laboral.
74. Delegar o permitir a terceros, sin importar el motivo, la conducción del vehículo que utiliza para ejecutar la labor y durante la jornada de trabajo, salvo autorización de **LA EMPRESA**.
75. Conducir los vehículos que utiliza para ejecutar la labor y durante la jornada de trabajo, en estado de embriaguez y/o bajo los efectos de narcóticos o drogas enervantes.
76. Conducir vehículos que utiliza para ejecutar la labor sin licencia; o con documentos vencidos o adulterados.
77. Desviarse de la ruta asignada, sin expresa autorización.
78. No registrar en **LA EMPRESA** su domicilio, residencia y dirección, y/o no dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra en ellos.
79. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de **LA EMPRESA**, ya sea para terceros o para beneficio propio.
80. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, con la producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos de **LA EMPRESA**.
81. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechos por EL TRABAJADOR o con intervención de él, durante la vigencia del contrato, y que tengan relación con las labores o funciones que aquél desempeña.
82. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de paros, ceses o suspensiones del trabajo que no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a los trámites ordenados por el Código Sustantivo de Trabajo, sea que se participe o no en ellos.
83. Ejecutar defectuosamente el trabajo.
84. Realizar actividades de maquillajes y manicures en horas de trabajo
85. Inducir en error a **LA EMPRESA** sobre su información personal, domicilio, residencia, dirección de correo electrónico, teléfono, número de WhatsApp, condición de salud, estado civil, conformación del núcleo familiar, condición de acudiente de menores de edad en instituciones educativas a fin de beneficiarse fraudulentamente del otorgamiento de permisos y licencias legales.
86. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato que desarrolla, de las Leyes o Reglamentos Generales o Normas Administrativas que expida **LA EMPRESA** en concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. En caso de que el **TRABAJADOR** incurra en alguna de las anteriores prohibiciones, dicha actuación u omisión será calificada como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria, inclusive la terminación unilateral del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 101- DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA. **LA EMPRESA**, como titular de la potestad disciplinaria, en la investigación por faltas atribuibles a sus **TRABAJADORES**, procederá de conformidad con los principios, normas sustantivas y procedimentales previstos en el Contrato de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

Trabajo, Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno y demás disposiciones que los modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 102- CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas se califican en leves y graves, cuando se presente una violación de las obligaciones legales, contractuales, convencionales o reglamentarias por parte del **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 103- FALTA LEVE. Las faltas leves son aquellas que, aunque contravienen las normas de **LA EMPRESA**, no revisten una gravedad que afecte significativamente el normal desarrollo del trabajo.

ARTÍCULO 104- FALTA GRAVE. Se entenderá por falta grave la acción o comportamiento inadecuado por parte de un **TRABAJADOR** que atenta contra la Ley, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el contrato de trabajo, las políticas y manuales de la organización, y/o el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST , generando impactos considerables a la organización al afectar el correcto fluir del proceso, costos, calidad y resultados del negocio, además aquellas faltas que por su gravedad evidencian ausencia de valores e incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 105- IMPOSICIÓN DE SANCIONES. Para la imposición de sanciones, **LA EMPRESA** procederá de acuerdo con la ley vigente, y lo previsto expresamente en el presente reglamento; respetando y garantizando en todo momento el debido proceso del **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 106- CLASES DE SANCIONES. Las sanciones que podrá imponer **LA EMPRESA** a sus **TRABAJADORES** consistirán en amonestaciones escritas, multas y suspensiones del Contrato de Trabajo:

- 1. MULTA.** Se aplica únicamente cuando la falta corresponde a llegadas tardías o ausencias al trabajo sin excusa suficiente, y consiste en el descuento de la quinta parte (20%) del salario diario. Los dineros que se descuentan al **TRABAJADOR** por este concepto deben destinarse para premios o regalos de los **TRABAJADORES** de la organización. Además de la multa, **LA EMPRESA** podrá descontar del salario del **TRABAJADOR** el tiempo dejado de laborar.
- 2. AMONESTACIÓN ESCRITA.** Si al considerar que la conducta realizada por **EL TRABAJADOR** no se ajusta al comportamiento ideal que debería mantener durante la ejecución de las actividades laborales y se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionado, se considera procedente dicha medida. La amonestación escrita es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del **TRABAJADOR** o de la valoración de la conducta se desprenda la aplicación de esta sanción.

En caso de que la sanción sea una amonestación escrita y **EL TRABAJADOR** reincida en la conducta, la nueva sanción no podrá ser inferior a la suspensión del contrato de trabajo por un período de hasta ocho (8) días.

- 3. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Aplica cuando la conducta realizada por **EL TRABAJADOR** no se ajusta al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo por su gravedad. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta ocho (8) días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos (2) meses.

ARTÍCULO 107- REGLAS PARA DETERMINAR LA SANCIÓN. Las sanciones descritas anteriormente se impondrán atendiendo a los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La afectación del servicio.
3. El nivel jerárquico del infractor.
4. La trascendencia de la falta.
5. El perjuicio ocasionado a **LA EMPRESA**.
6. La reiteración de la conducta.
7. Los motivos determinantes de la conducta.
8. El nivel de riesgo laboral al que se expone el **TRABAJADOR**, así como aquel al que expone a otros **TRABAJADORES** o a **LA EMPRESA**.
9. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

CAPÍTULO XVII

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 108- LA EMPRESA dará aplicación al siguiente procedimiento disciplinario laboral interno, el cual se encuentra redactado conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, y en observancia de los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios.

ARTÍCULO 109- LA EMPRESA garantizará en todas las actuaciones disciplinarias la aplicación 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 (art. 115 del CST).

ARTÍCULO 110- Este procedimiento consistirá en:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA**, en donde se incluya:
 - 1.1. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
 - 1.2. El traslado al **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA** de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
2. La indicación de un término durante el cual el **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA** pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación.

3. La determinación por parte de **LA EMPRESA** con respecto a si esta diligencia se realizará de forma verbal o escrita.
4. Esta comunicación se podrá remitir de manera física o mediante correo electrónico en los datos de contacto previamente suministrados por el trabajador o al correo suministrado por **LA EMPRESA**.
5. En caso de que la defensa del **TRABAJADOR** frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el **TRABAJADOR**.
6. **DESCARGOS ESCRITOS.** Cuando se soliciten los descargos escritos el equipo administrativo dejará constancia escrita del recibido de los mismos.
7. Entre la citación a descargos y la diligencia de descargos, se establecerá un tiempo suficiente para que el **TRABAJADOR** pueda preparar su defensa, el cual es de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación o notificación de la citación al **TRABAJADOR**, según la gravedad o complejidad del asunto. En el caso de los descargos escritos, la información aquí contenida se expone en la citación.
8. Si el **TRABAJADOR** en sus descargos solicita la práctica de pruebas adicionales, el Equipo administrativo decidirá sobre la pertinencia de las mismas, ordenando su práctica, de ser el caso. De igual manera, **LA EMPRESA** podrá ordenar aquellas pruebas que considere pertinentes en aras de esclarecer los hechos acontecidos, con el fin de tomar la decisión final. Todas las pruebas practicadas deberán ser trasladadas al **TRABAJADOR** para que, como parte del derecho a la defensa y el debido proceso, este se pronuncie sobre estas.
9. **LA EMPRESA**, si así lo considera conveniente, podrá citar al **TRABAJADOR** para ampliaciones de la diligencia de descargos, en donde tanto **TRABAJADOR** como **LA EMPRESA** podrán aportar pruebas relativas a lo que fue objeto de ampliación, y en el evento de negarse u oponerse a dicha ampliación, se entiende que el **TRABAJADOR** renuncia a su derecho de defensa y contradicción.
10. Surtida la diligencia a través de la cual el **TRABAJADOR** hizo su defensa, el equipo administrativo emitirá un pronunciamiento oficial en el término que este así lo estime, respetando el principio de inmediatez, donde se realizará:
 - 10.1. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
 - 10.2. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.

11. El **TRABAJADOR** podrá impugnar la decisión, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la comunicación de la decisión sancionatoria.

12. El recurso de apelación será resuelto por la Gerencia.

PARÁGRAFO 1. En caso de que la notificación se surta mediante el correo electrónico institucional y/o el personal, o por cualquier medio tecnológico que haya autorizado el **TRABAJADOR** en su contrato de trabajo, se entenderá la notificación surtida por el envío del correspondiente correo electrónico.

PARÁGRAFO 2. Si el **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA** se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por hasta dos (2) representantes del sindicato que sean **TRABAJADORES** de **LA EMPRESA** y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del **TRABAJADOR** sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

PARÁGRAFO 3. El **TRABAJADOR** con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARÁGRAFO 4. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el **TRABAJADOR** cuente con estas herramientas a disposición.

PARÁGRAFO 5. En el evento en que el **TRABAJADOR** tenga una justa causa para no presentarse después de haber recibido la notificación, se suspenderá el proceso, el cual se reanudará el día siguiente a la finalización de la justa causa.

ARTÍCULO 111- SUSPENSIÓN PROVISIONAL. TRÁMITE. Durante la investigación disciplinaria o en el proceso disciplinario, La Dirección jurídica y administrativa podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional de actividades por parte del **TRABAJADOR**, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la continuidad en el desarrollo de las actividades del **TRABAJADOR** posibilita la interferencia de este en el trámite de la investigación o que continúe cometiéndola o que la reitere.

Así mismo, podrá disponerse la suspensión provisional de las actividades del **TRABAJADOR** ante posibles violaciones a los derechos de beneficiarios, de otros **TRABAJADORES** o de terceros relacionados con la organización y/o afectados, así como cuando se genere riesgo para la integridad, seguridad o adecuada prestación del servicio, o se pongan en peligro los bienes, recursos o intereses de **LA EMPRESA**.

El término de la suspensión provisional será máximo de un mes o el tiempo de la duración del proceso disciplinario, prorrogable por un mes más. Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por el La Dirección jurídica y administrativa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

PARÁGRAFO. La suspensión establecida en el presente artículo podrá surtir los efectos señalados por el artículo 51 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 112- REINTEGRO DEL SUSPENDIDO. Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con decisión absoluta, o decisión de archivo o de terminación del proceso.

ARTÍCULO 113- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este capítulo.

ARTÍCULO 114- Los **TRABAJADORES** que tienen a su cargo labores comerciales o cumplimiento de metas definidas reconocen y aceptan que, dada la naturaleza de su cargo, están obligados a cumplir con las metas que le sean asignadas y debidamente socializadas por **LA EMPRESA**, dentro de los plazos y condiciones establecidos. El incumplimiento injustificado de dichas metas constituirá una falta grave y podrá dar lugar a un proceso disciplinario, el cual podrá derivar en la imposición de sanciones o incluso en la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XIV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 115- PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el cargo de: COORDINADOR ADMINISTRATIVO o quien haga sus veces, quienes oirán y resolverán en justicia y equidad.

Las reclamaciones podrán presentarse de forma verbal o escrita.

CAPÍTULO XIX

JUSTAS CAUSAS PARA DAR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 116- CAUSALES.

A. Para LA EMPRESA:

Serán justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin indemnización por parte de **LA EMPRESA**, las señaladas por el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato individual de trabajo, el presente reglamento y demás políticas de **LA EMPRESA**; además de las que se especifican a continuación como faltas graves adicionales a las previamente establecidas en el presente reglamento o contrato de trabajo:

1. La falta total o parcial del **TRABAJADOR** a la jornada de trabajo, sin justificación válida, inmediata y oportuna.
2. La sustracción o el ocultamiento de materiales de trabajo, documentos, implementos, bienes, información o activos sin autorización de **LA EMPRESA**, ya sea de esta o de clientes,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

proveedores, visitantes, terceros interesados o compañeros de trabajo, o la utilización de estos para fines diferentes a los empresariales.

3. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de **LA EMPRESA** sin autorización.
4. Revelar asuntos de carácter reservado, secretos técnicos, comerciales o administrativos en perjuicio de **LA EMPRESA**.
5. Incurrir en actos de deslealtad en contra del personal de **LA EMPRESA**, en especial de sus superiores, ya sea de carácter comercial o de cualquier otra índole y magnitud.
6. Realizar actos discriminatorios, de acoso laboral, acoso y violencia sexual, y los que atenten contra los derechos fundamentales de los **TRABAJADORES**.
7. La violación de cualquier norma contenida en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
8. No someterse oportunamente a los exámenes médicos prescritos por las autoridades y/o por **LA EMPRESA**, y no utilizar permanentemente los implementos indispensables destinados a la prevención de accidentes o de enfermedades profesionales y al tratamiento médico.
9. Todo acto inmoral o delictuoso que **EL TRABAJADOR** comete en el establecimiento o lugar de trabajo, o durante el desempeño de sus funciones.
10. Incurrir en cualquier acto que constituya falta de honradez del **TRABAJADOR** con respecto al personal de **LA EMPRESA**, sus proveedores y clientes, sin consideración del objeto o la cuantía.
11. No tratar con respeto e imparcialidad a los proveedores de servicio, clientes, contratistas y/o partes interesadas de **LA EMPRESA**.
12. Presentarse a laborar bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas.
13. Ingerir o consumir dentro de **LA EMPRESA** o mientras está trabajando alcohol o sustancias psicoactivas.
14. Portar dentro de **LA EMPRESA** alcohol o sustancias psicoactivas.
15. El abandono por parte del **TRABAJADOR** del sitio de trabajo sin justa causa y sin el permiso de sus superiores.
16. Agredir de palabra o de hecho a compañeros, clientes o no atenderlos con cuidado, respeto, esmero y agrado que requieran los servicios que preste el establecimiento.
17. Obtener o tratar de obtener mediante información o documentos falsos y/o inexactas liquidaciones parciales de cesantías o pago de cualquier otro crédito social o personal.
18. Sacar de las dependencias de **LA EMPRESA**, sin autorización escrita de la misma, herramientas, enseres, equipos, implementos, artículos y/o documentos pertenecientes a ésta, aunque sea sin ánimo de apropiárselos.
19. Negarse a observar el conducto regular, o a cumplir las suspensiones disciplinarias que se le impongan.
20. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro o riesgo su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, vehículos, herramientas, materias primas, productos elaborados, enseres, equipos, implementos, edificios o lugares de trabajo.
21. No informar oportunamente a **LA EMPRESA** de haber sufrido un accidente de trabajo, incluso si es de grado leve o apariencia insignificante, y este silencio impida o retarde la obtención de primeros auxilios, asistencia médica o tratamiento adecuado para **EL TRABAJADOR** accidentado.
22. La suplantación de una persona para obtener beneficio para sí mismo o para un tercero.
23. La adulteración de documentos.

24. La acreditación de participar en representación de **LA EMPRESA** sin la debida autorización.
25. Asumir representación a título propio cuando ha sido comisionado en representación de **LA EMPRESA**.
26. Actuar en representación de **LA EMPRESA**, aprovechando la condición de autoridad o **TRABAJADOR** para obtener beneficio personal o de un tercero sin la debida autorización o delegación de **LA EMPRESA**.
27. La manipulación o eliminación de los registros en los equipos de información y servidores de **LA EMPRESA**.
28. Acceder y utilizar ilegalmente los sistemas de información, plataformas informáticas y repositorios que contengan material y documentos administrativos, contables, tributarios, operacionales y financieros de **LA EMPRESA**, de su socios, filiales y subsidiarias.
29. La comercialización, daño o pérdida de productos, materiales y elementos de trabajo a su cargo por negligencia del **TRABAJADOR**, que cause perjuicios a **LA EMPRESA**.
30. Recibir de asistentes a eventos o terceros dádivas o aprovecharse de su autoridad y funciones para favorecer el ingreso de familiares, amigos, terceros, realizar cambios de ubicación o localidades dentro del evento de manera ilegal.
31. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a **LA EMPRESA** o por esta con destino a sus acreedores, clientes o **TRABAJADORES**.
32. Utilizar las notas crédito, vales o facturas en beneficio propio.
33. La falta de comunicación oportuna con **LA EMPRESA** sobre los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo.
34. No realizar dentro del tiempo ordenado por **LA EMPRESA** la legalización de los dineros que se entreguen al **TRABAJADOR** para el desarrollo de su labor, sean, sin excluir ninguno, viáticos, anticipos, gastos de representación, dineros para compra de herramientas de trabajo o para facilitar el desarrollo de la actividad para la cual fue contratado o encomendado por **LA EMPRESA**. Esta misma causal se extiende cuando se presente la adulteración, falsificación total o parcial de facturas o cualquier otro medio que busque legalizar el dinero entregado por **LA EMPRESA**.
35. Atender descortésmente a clientes, terceros y público en general en ejecución de su cargo y funciones.
36. Faltar al trabajo sin justa causa, no siendo por huelga, fuerza mayor o caso fortuito.
37. Dormir durante la jornada laboral.
38. No cumplir con los deberes y obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.

B. Para EL TRABAJADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte de **LA EMPRESA**, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por **LA EMPRESA** contra **EL TRABAJADOR** o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de **LA EMPRESA** con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de **LA EMPRESA** o de sus representantes que induzca al **TRABAJADOR** a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que **EL TRABAJADOR** no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que **LA EMPRESA** no se allane a modificar.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por **LA EMPRESA** al **TRABAJADOR** en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de **LA EMPRESA** de sus obligaciones convencionales o legales.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a **LA EMPRESA**, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

ARTÍCULO 117- PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DE LA EMPRESA CON JUSTA CAUSA. **LA EMPRESA** adopta en su normativa interna que cuando un **TRABAJADOR** incurra en alguna causal consagrada en la Ley, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones internas que, como consecuencia, pueda conducir a la comprobación de una falta grave o justas causas de terminación del contrato de trabajo, se deberá dar plena aplicación al debido proceso y al derecho de contradicción y defensa del **TRABAJADOR** investigado, garantizando la posibilidad de escucharlo y que el mismo pueda ejercer su derecho de defensa y contradicción, sin que por este hecho, deba entenderse que tenga **LA EMPRESA** que agotar un trámite disciplinario, al no ser la terminación del contrato de trabajo, una sanción disciplinaria.

CAPÍTULO XX

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL, ACOSO Y VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL.

ARTÍCULO 118- MEDIDAS PARA LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO. Se garantizará el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 1. Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

PARÁGRAFO 2. El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

ARTÍCULO 119- MECANISMOS DE PREVENCIÓN. Los mecanismos de prevención de las conductas de discriminación y acoso laboral, previstos por **LA EMPRESA** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y un buen ambiente en **LA EMPRESA**, y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, que promueven un entorno de tolerancia cero frente a la violencia y el acoso, en pleno respeto de los principios de igualdad, equidad y no discriminación, ajustando el entorno laboral y las condiciones de trabajo para personas con discapacidad, personas víctimas de violencias de género, violencias basadas en el sexo, violencia de pareja y violencia intrafamiliar, personas reintegradas, entre otros grupos protegidos, reconociendo que la violencia doméstica puede afectar al empleo, la productividad, así como la seguridad y salud.

ARTÍCULO 120- En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, LA EMPRESA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los **TRABAJADORES** sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de **LA EMPRESA**.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los **TRABAJADORES**, a fin de:
 - 3.1. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - 3.2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos;
 - 3.3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en **LA EMPRESA**, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera **LA EMPRESA** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 121- MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **MALTRATO LABORAL.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o **TRABAJADOR**; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o

todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. **PERSECUCIÓN LABORAL.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o **TRABAJADOR**, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **DISCRIMINACIÓN LABORAL.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razón desde el punto de vista laboral.
4. **ENTORPECIMIENTO LABORAL.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retrasarla con perjuicio para el **TRABAJADOR** o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **INEQUIDAD LABORAL.** Asignación de funciones a menosprecio del **TRABAJADOR**.
6. **DESPROTECCIÓN LABORAL.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del **TRABAJADOR** mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 122- CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia bien sea una sola vez o de manera repetida, y de manera pública o privada, de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas y opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de **LA EMPRESA**.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de **LA EMPRESA**, o en forma discriminatoria respecto a los demás **TRABAJADORES**.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás **TRABAJADORES** en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenidos injuriosos, ofensivos o intimidatorios, el sometimiento a una situación de aislamiento social.

ARTÍCULO 123- CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con **LA EMPRESA** o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de **LA EMPRESA**.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del CST, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
9. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones.

ARTÍCULO 124- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes de **LA EMPRESA** y de las y los **TRABAJADORES**, con sus respectivos suplentes.

En caso de que **LA EMPRESA** cuente con menos de cinco (5) **TRABAJADORES**, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los **TRABAJADORES** y uno (1) de **LA EMPRESA**. En el caso que **LA EMPRESA** cuente con más de cinco (5) y menos de veinte (20) **TRABAJADORES**, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los **TRABAJADORES** y uno (1) de **LA EMPRESA**, con sus respectivos suplentes. En caso de que **LA EMPRESA** cuente con más de veinte (20) **TRABAJADORES**, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los **TRABAJADORES** y dos (2) de **LA EMPRESA**, con sus respectivos suplentes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

LA EMPRESA podrá, de acuerdo con su organización interna, designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

Si **LA EMPRESA** cuenta con dos (2) o más centros de trabajo deberán conformar los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta su organización interna, para el cumplimiento de lo dispuesto en resolución 3461 de 2025, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.

Las y los integrantes del Comité preferiblemente contarán 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.

LA EMPRESA designará directamente a sus representantes, y las y los **TRABAJADORES** elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los **TRABAJADORES**, mediante escrutinio público, siguiendo el procedimiento adoptado por **LA EMPRESA**, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

PARÁGRAFO 1. Los representantes de **LA EMPRESA** no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los **TRABAJADORES** no necesariamente de nivel operativo.

PARÁGRAFO 2. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con **TRABAJADORAS** o **TRABAJADORES** a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

PARÁGRAFO 3. En el caso de que **LA EMPRESA** cuente con **TRABAJADORES** en misión vinculados a través de empresas de servicios temporales, cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por **TRABAJADORAS** y/o **TRABAJADORES** en misión, estas deberán ser tramitadas en primera instancia ante el Comité de Convivencia Laboral de **LA EMPRESA** usuaria, por ser el lugar donde el **TRABAJADOR** desarrolla sus funciones y, se configuran las relaciones laborales cotidianas.

Para estos casos, **LA EMPRESA** usuaria deberá activar su Comité de Convivencia Laboral, con la participación de al menos un (1) representante del Comité de Convivencia Laboral de **LA EMPRESA** de servicios temporales, garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones. Esta actuación conjunta deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización de la **TRABAJADORA** o el **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 125- PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes 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 la administración de **LA EMPRESA**, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

4. Gestionar ante la alta dirección de **LA EMPRESA**, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 126- SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, 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 las y los integrantes 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. Citar conjuntamente a las y los **TRABAJADORES** involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de **LA EMPRESA**.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de **LA EMPRESA**, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

PARÁGRAFO 1. El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el período acordado.

ARTÍCULO 127- REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral una vez conformado, elaborará su propio reglamento el cual establecerá condiciones de su funcionamiento.

El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todos y todas las integrantes, así como definir los mecanismos y protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de estos.

ARTÍCULO 128- PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

PARÁGRAFO 1. En caso de que el número de **TRABAJADORES** de **LA EMPRESA** varíe durante el período de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación de este hasta la finalización del período.

PARÁGRAFO 2. Al finalizar el período de vigencia del Comité de Convivencia Laboral, este entregará toda la documentación al nuevo Comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

ARTÍCULO 129- FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral, independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger los **TRABAJADORES** contra los riesgos psicosociales que afectan la Salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, **EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL NO DETERMINA SI HAY ACOSO LABORAL.**

El Comité de Convivencia Laboral debe cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan, en un término no superior a 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**, en un término no superior a cinco (5) días calendario. El Comité puede ampliar el término hasta por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término, máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja, en un término no superior a cinco (5) días calendario.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias 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, dentro de los 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 quince (15) días calendario.
5. Hacer seguimiento de forma mensual a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
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 informar a la Gerencia General, cerrará el caso y 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 a la Gerencia General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la

gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.

8. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a la dependencia Equipo Administrativo y Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA EMPRESA**.
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 a la alta dirección de **LA EMPRESA**.
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
11. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de **LA EMPRESA**.
12. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
13. Contribuir en la implementación una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias, de conformidad con el numeral 10 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, adicionado por el artículo 16 de la Ley 2365 de 2024.
14. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTÍCULO 130- PROCEDIMIENTO. A efectos de buscar la solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno. El procedimiento interno tiene como características la confidencialidad, la efectividad y la naturaleza conciliatoria, tal como lo señala la ley para este tipo de procedimiento.

1. **LA EMPRESA** tendrá un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita y de acuerdo con el número de **TRABAJADORES**.
2. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá en las siguientes fechas:
 - 2.1. **REUNIONES ORDINARIAS.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área Equipo administrativo y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.
 - 2.2. **REUNIONES EXTRAORDINARIAS.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

3. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- 3.1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
 - 3.2. 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, dentro de los términos establecidos en la Resolución 3461 de 2025.
 - 3.3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
 - 3.4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - 3.5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de **LA EMPRESA**, cerrará el caso y la o el **TRABAJADOR** puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - 3.6. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - 3.7. Evaluar en cualquier momento el ambiente laboral en **LA EMPRESA** en relación con la armonía y las buenas relaciones entre el personal de **LA EMPRESA**, y formular a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que se consideren necesarias
 - 3.8. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - 3.9. Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener una convivencia laboral saludable en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de confidencialidad en los casos que lo ameriten.
 - 3.10. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de **LA EMPRESA**.
 - 3.11. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
 - 3.12. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
4. Este comité se reunirá ordinariamente al menos una vez cada mes para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al Equipo administrativo y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

5. Una vez recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité se reunirá para examinarlas. Si es necesario, se escuchará a las personas involucradas y se construirá un plan de recuperación del ambiente laboral. El comité también formulará recomendaciones consideradas indispensables y, en casos especiales, promoverá compromisos de convivencia entre los involucrados, dentro de los términos establecidos en la Resolución 3461 de 2025.
6. Si como resultado de la actuación del comité se considera prudente adoptar medidas disciplinarias, se trasladarán las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o **TRABAJADORES** competentes de **LA EMPRESA** para que adelanten los procedimientos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la ley y en el presente reglamento.
7. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.
8. **MEDIDAS PREVENTIVAS. LA EMPRESA** desplegará las siguientes medidas preventivas con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todas y todos los **TRABAJADORES**:
 - 8.1. Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables **LA EMPRESA**.
 - 8.2. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte de **LA EMPRESA**, de promover un ambiente de convivencia laboral.
 - 8.3. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
 - 8.4. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
 - 8.5. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
 - 8.6. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los **TRABAJADORES** que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
 - 8.7. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
 - 8.8. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los **TRABAJADORES** de todos los niveles jerárquicos de **LA EMPRESA**.
 - 8.9. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.

8.10. Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los **TRABAJADORES**.

8.11. Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los **TRABAJADORES** en casos de crisis.

9. MEDIDAS CORRECTIVAS. LA EMPRESA establece las siguientes medidas correctivas:

9.1. Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.

9.2. Promover la participación de todas y todos los **TRABAJADORES** en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.

9.3. Facilitar el traslado de las y los **TRABAJADORES** a otra dependencia de **LA EMPRESA**, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia. lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.

9.4. Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los **TRABAJADORES** que hayan presentado quejas de acoso laboral.

9.5. Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los **TRABAJADORES** que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.

9.6. Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO 1. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un período superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal. Por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades del Comités de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO 2. Este procedimiento garantizará que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad y no discriminación.

ARTÍCULO 131- Los **TRABAJADORES** de **LA EMPRESA** deberán poner en conocimiento del Comité de Convivencia Laboral, cualquier hecho del que tengan conocimiento dentro o fuera de su respectiva dependencia y que pueda constituir una situación de acoso laboral. Quien incumpla dicha obligación de denunciar se someterá a las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 132- Para efectos del procedimiento a adelantarse con miras a solucionar efectivamente las situaciones de acoso laboral dadas en el entorno laboral, la denuncia del correspondiente hecho

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

deberá formularse a más tardar dentro de los tres (3) años siguientes a la ocurrencia de las conductas.

ARTÍCULO 133- POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO. LA EMPRESA promoverá la eliminación de todo tipo de discriminación, violencia y acoso sexual que puedan sufrir los **TRABAJADORES**, especialmente las mujeres y las personas LGBTQ+. Todo esto se regirá por las disposiciones que determine la política interna de **LA EMPRESA** para tal fin.

ARTÍCULO 134- En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas conductas no son conciliables.

Para estos casos, se establecerá el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género, así como las medidas de atención prevención y protección.

ARTÍCULO 135- MEDIDAS PREVENTIVAS. Ante las denuncias y/o quejas de actos discriminatorios, de violencia y acoso sexual que sufran los **TRABAJADORES**, especialmente aquellos basados en su género, los responsables de la política tomarán medidas preventivas para garantizar la integridad de la presunta víctima.

CAPÍTULO XXI MEDIDAS ALTERNATIVAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 136- LA EMPRESA cuando por conveniencia, necesidad operativa y siempre que resulte viable operativamente y las circunstancias fácticas correspondan con estas figuras, defina implementar medidas alternativas de trabajo, dará aplicación a lo establecido por la Ley 1221 de 2008 sobre **TELETRABAJO**, por la Ley 2088 de 2021 sobre **TRABAJO EN CASA** y por la Ley 2121 de 2021 sobre **TRABAJO REMOTO**, así como las disposiciones contempladas en la Ley 2466 de 2025, en caso de que llegase a estimarse necesaria la aplicación de alguna de estas figuras en desarrollo de las actividades por parte de los **TRABAJADORES**. Cualquier beneficio para laborar bajo algún esquema flexible que no cumpla estrictamente con los requisitos legales de estas figuras, no se considerará como una de estas modalidades de trabajo.

CAPÍTULO XXIII PROTECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 137- TRATAMIENTO DE LOS DATOS. Conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 del 2015 y en el artículo 15 de la Constitución Política, los **TRABAJADORES** se obligan a respetar y a darle el adecuado tratamiento a la información y a los datos personales a los que tenga acceso, en virtud de la ejecución de las actividades propias del vínculo laboral con **LA EMPRESA**, de conformidad con la política de protección de datos personales de **LA EMPRESA**, la cual se encuentra publicada en la página /<https://fundacionluker.org.co/wp-content/uploads/2024/03/Politica-tratamiento-datos-personales-fundacion-luker.pdf>, En cumplimiento de lo anterior, los **TRABAJADORES** se obligan a dar cumplimiento a la política y demás

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

programas de protección de datos personales de **LA EMPRESA**, so pena de responder por las acciones y omisiones que, en perjuicio de lo aquí consagrado y de conformidad con el marco normativo vigente, sea aplicable en materia de protección de datos personales.

ARTÍCULO 138- AUTORIZACIÓN. Los **TRABAJADORES** deberán contar con la autorización para el tratamiento de los datos personales de terceras personas cuya información suministren a **LA EMPRESA** para la ejecución del contrato, incluyendo sin limitarse a familiares y/o beneficiarios y de quienes representen legalmente a niños, niñas y/o adolescentes o personas incapaces; con las finalidades establecidas en la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales del Responsable del Tratamiento, debiendo mantener indemne a **LA EMPRESA** en caso de incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 139- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN PROTECCIÓN DE DATOS. Los **TRABAJADORES** se obligan a:

1. Dar tratamiento, a nombre de **LA EMPRESA**, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan y a la Política de Protección de Datos Personales de está, atendiendo a la autorización dada por el titular.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y reportar los incidentes de seguridad de forma inmediata a **LA EMPRESA**.
3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato de trabajo.
4. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
5. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de ley.
6. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
7. Dar cabal aplicación a la Política de Protección de Datos Personales, al Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
8. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley.
9. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
10. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
11. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
12. Reportar a **LA EMPRESA** de manera inmediata cualquier incidente o amenaza de incidente que afecte o pueda llegar a afectar directa o indirectamente la protección de datos personales, a su materialización o al momento en que llegaren a su conocimiento, por los conductos y medios establecidos por este.
13. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

14. Abstenerse de comercializar las bases de datos objeto de transmisión a terceros no autorizados.
15. Contar con la autorización de los titulares cuando recolecte información por cuenta de **LA EMPRESA** y esta sea requerida.
16. Gestionar la suscripción de contratos de transmisión y transferencia de datos personales, respectivamente, cuando **LA EMPRESA** contrate la provisión de productos o servicios con terceros.
17. Devolver la totalidad de la información que haya recibido y que se le haya entregado en el momento de la terminación del presente contrato, o cuando **LA EMPRESA** lo solicite.

PARÁGRAFO. RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR ANTE EL INCUMPLIMIENTO. Los **TRABAJADORES** mantendrán indemne a **LA EMPRESA** frente a cualquier responsabilidad que surja o se derive del incumplimiento de los primeros a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT), y en especial a las políticas, procedimientos, guías y directrices impartidas por **LA EMPRESA** en materia de Protección de Datos Personales. Como consecuencia de lo anterior, los **TRABAJADORES** asumirán cualquier acción legal, reclamación, sanción, y/o indemnización a la que se vea obligada **LA EMPRESA** en razón al incumplimiento del estos.

La violación de las obligaciones establecidas en el presente capítulo, se considerará una falta grave, lo cual le dará derecho a **LA EMPRESA**, para dar por terminado el contrato de forma unilateral con justa causa.

CAPÍTULO XXIII RECURSOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 140- CONFIDENCIALIDAD. Toda información que, con ocasión del contrato de trabajo, **LA EMPRESA** dé conocer a los **TRABAJADORES**, constituye información confidencial, por tanto, no podrá ser dada a conocer al público o terceros, salvo que reciba autorización previa y por escrito de **LA EMPRESA**, o que sea en virtud del mandamiento de una autoridad judicial competente. Los **TRABAJADORES** se obligan a guardar absoluta confidencialidad, respecto de toda información que conozcan en virtud del contrato de trabajo, incluyendo cualquier información industrial, administrativa, operativa, financiera o comercial propia o de sus clientes, datos personales o secretos empresariales (según la definición de secreto empresarial contenida en la Decisión 486/2000 de la Comisión de la Comunidad Andina, o las que la modifiquen, deroguen o aclaren), sin importar el medio por el cual haya entregado la información (medio magnético, CD, archivos electrónicos, archivos físicos, etc.); esta información podrá consignarse bajo la forma de documentación, software, contratos, bases de datos, secretos industriales y/o comerciales o de cualquier otra forma, y podrá ser transmitida en forma escrita, electrónica o magnética, mediante observación visual y por otros medios, incluyendo, sin limitación alguna, copias de documentos o archivos digitales.

ARTÍCULO 141- PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. La información confidencial que **LA EMPRESA** divulgue a los **TRABAJADORES** y todos sus derechos respecto de dicha información

confidencial, continuará siendo propiedad de **LA EMPRESA**. Ni el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) ni la transferencia de información confidencial en virtud del mismo, se interpretarán como el otorgamiento de una licencia o cesión de derechos con respecto a la información confidencial y sólo podrá ser usada para las funciones y fines derivados de la relación laboral existente entre las partes, y en especial, para la ejecución del presente contrato.

ARTÍCULO 142- DESTINACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CUIDADO. Los **TRABAJADORES** conservarán, mantendrán y almacenarán la información entregada de manera confidencial, teniendo el mismo cuidado que tienen para proteger su propia información privada o confidencial y utilizará la información confidencial, sólo para el cumplimiento del objeto del contrato de trabajo, para la ejecución de las labores y funciones asociadas al mismo, por lo que le está prohibido usarla para fines distintos y deberán abstenerse de suministrarla, cederla o comercializarla a terceras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sin autorización del responsable.

PARÁGRAFO. FALTA GRAVE. El incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del **TRABAJADOR** será calificado como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria o inclusive la terminación unilateral del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 143- DURACIÓN. El compromiso de que trata este capítulo se extenderá de manera indefinida, incluso luego de finalizada la relación laboral por cualquier motivo, haciendo responsable civil y penalmente a aquel **TRABAJADOR** o **EXTRABAJADOR** que valiéndose del conocimiento de la información que haya obtenido con ocasión de su vínculo contractual con **LA EMPRESA** manipule u obtenga provecho para cualquier situación, bien sea personal, comercial o financiera de la información o datos a los que haya tenido acceso con ocasión de las labores desarrolladas para **LA EMPRESA** o incurra en actos de competencia desleal.

ARTÍCULO 144- PROPIEDAD INTELECTUAL. Los derechos patrimoniales de autor y/o derechos de propiedad industrial sobre los planos, escritos, diseños y demás materiales, creaciones y desarrollos que se produzcan por los **TRABAJADORES** o con su participación, relacionados con el objeto del vínculo laboral, serán de propiedad de **LA EMPRESA** por tiempo ilimitado y a perpetuidad, con aplicación en todas las jurisdicciones, sin perjuicio al reconocimiento de los derechos morales de los autores, establecidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y artículo 11 de la Decisión 351 de 1993. En virtud de lo anterior, los **TRABAJADORES** renuncian a cualquier forma de explotación de los bienes y/o derechos cedidos o que tengan la obligación de ceder y, en consecuencia, **LA EMPRESA** adquiere el derecho total y exclusivo de explotación en todas sus modalidades, así como el derecho de transformación o adaptación, comunicación pública, distribución y, en general, cualquier tipo de explotación que de lo(s) bienes(s) se pueda realizar por cualquier medio conocido o por conocer y para todo el mundo, pudiendo **LA EMPRESA** registrar a su nombre los bienes, productos o creaciones de autoría total o parcial que los **TRABAJADORES** hayan realizado o en los que hubiesen participado en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 145- RETRIBUCIÓN PATRIMONIAL. Los **TRABAJADORES**, quienes reconocen el objeto y la causa del contrato laboral y el encargo de su actividad intelectual, acuerdan que en su remuneración salarial se comprende la retribución patrimonial por su actividad intelectual e industrial y la transferencia de los derechos patrimoniales de las invenciones y/u obras u otros

derechos de propiedad industrial que realice durante la vigencia y en desarrollo del contrato de trabajo, a **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 1. CUMPLIMIENTO DE LA CESIÓN. Los **TRABAJADORES**, como cedentes de las obras desarrolladas en cumplimiento de sus roles y responsabilidades, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, se obligan a suscribir ante Notario Público, si es necesario, los documentos legales dirigidos a las autoridades de diferente orden en Colombia y/o la Comunidad Andina u otro, para efectuar el registro a nombre de **LA EMPRESA** o de quien esta determine, conservando los derechos morales cuando estos sean aplicables. Los **TRABAJADORES** declaran que con la ejecución del contrato de trabajo no vulnera la propiedad industrial o de derechos de autor que se encuentren en cabeza de **LA EMPRESA** o de terceros. En consecuencia, los **TRABAJADORES** serán responsables por las acciones que llegaren a instaurar terceros contra **LA EMPRESA** que reclamen derechos de autor o de propiedad industrial por desarrollos realizados por los **TRABAJADORES** en el cumplimiento de su contrato de trabajo y deberán mantener indemne a **LA EMPRESA**, ante una eventual reclamación o condena de la que sea objeto en virtud de lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO 146- POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD. **LA EMPRESA** adoptará la política de Propiedad Intelectual y Confidencialidad que regirán las relaciones contractuales entre **LA EMPRESA** y sus **TRABAJADORES**.

ARTÍCULO 147- USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD. En **LA EMPRESA** se adopta el uso de cámaras de seguridad y se determina la publicación de avisos de privacidad en las diferentes instalaciones donde existan cámaras de vigilancia instaladas. El acceso a las grabaciones de videovigilancia será limitado. Es obligación del personal que tenga acceso a las imágenes que se recolectan a través de dichos dispositivos, cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, deterioro, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, mantener la integridad de la información y garantizar los derechos de los titulares de los datos personales. Esta obligación se debe extender incluso después de analizada la relación laboral o contractual de la que se derivó el tratamiento de datos personales.
2. El acceso y divulgación de las imágenes debe estar restringido y su tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por solicitud de una autoridad pública en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, la divulgación de la información que se recolecta por medio de un sistema de video vigilancia debe ser controlada y consistente con la finalidad establecida por el responsable del tratamiento.
3. En los casos en que el tratamiento se limite a la reproducción o emisión de imágenes en tiempo real, la visualización debe limitarse solamente al personal autorizado para ello.
4. Las imágenes grabadas deben ser visualizadas en un área de acceso restringido que garantice la seguridad de las mismas.
5. Los datos personales recolectados deberán mantenerse sólo por el tiempo que sea necesario, de acuerdo con la finalidad específica establecida por el responsable del tratamiento, al cabo del cual deberán ser eliminados.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

6. Cumplir con el procedimiento establecido para acceder a las imágenes, verificando a su vez, la calidad de Titular de quien solicita el acceso a la información.

CAPÍTULO XXIV PUBLICACIONES

ARTÍCULO 148- PUBLICACIÓN. Una vez surtido el trámite del artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, este reglamento será publicado en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y a través de medio al cual los **TRABAJADORES**.

PARÁGRAFO 1. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

PARÁGRAFO 2. Adicionalmente, **LA EMPRESA** podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de **LA EMPRESA**, si cuenta con una, o enviarlo a los **TRABAJADORES** por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

PARÁGRAFO 3. De conformidad con el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, a partir de la fecha de publicación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), los **TRABAJADORES** podrán elevar a **LA EMPRESA** los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO 4. Si no hubiere acuerdo entre las partes, el Inspector del Trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará a **LA EMPRESA** realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales **LA EMPRESA** realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

CAPÍTULO XXV VIGENCIA

ARTÍCULO 149- FECHA DE VIGENCIA. Surtido el traslado para objeciones del Reglamento sin que se haya presentado o se hayan realizado las revisiones pertinentes, el reglamento entrará a regir al día siguiente de cumplido el término de objeciones.

ARTÍCULO 150- NORMAS DEROGADAS. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido **LA EMPRESA**.

CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES FINALES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: FLB-C-04-27 Edición: 3 Fecha: 5 de junio de 2026	
---	--	---

ARTÍCULO 151- CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que empeoren las condiciones del **TRABAJADOR** en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto sean más favorables al **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 152- APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, la Ley 1010 de 2006 y la sentencia C- 934 de 2004 de la Corte Constitucional, se deja constancia de la oportunidad que tuvieron los **TRABAJADORES** de dar a conocer sus opiniones respecto de las disposiciones relativas a la Ley de Acoso Laboral, las modificaciones relativas, especialmente al Código Sustantivo del Trabajo y de las demás modificaciones efectuadas al Reglamento de Trabajo en especial lo atinente a escala de sanciones y faltas y el procedimiento para formular quejas en los cuales se hizo efectivo el principio de participación.

Dado en Manizales (Caldas) a los 05 días del mes de junio de 2026.

NATHALIE RENAUD M'CAUSLAND

Representante Legal Fundación Luker

Dirección: Carrera 23 N° 64B-33 P.2 – Manizales, Caldas.

Correo electrónico: contacto@funluker.org.co