



CIRCULAR INTERNA NUMERO No.004 DE 2026

El artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 7° de la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral), en concordancia con las disposiciones transitorias de la norma, exige que el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) se actualice dentro de los 12 meses posteriores a su entrada en vigencia, esto es a 25 de junio de 2026.

En obediencia normativa, La Caja de Compensación Familiar del Putumayo, procedió a realizar la actualización del Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones de la Ley 2466 de 2025, sus Decretos Reglamentarios, Circulares y demás normas concordantes, el cual fue socializado, y APROBADO por el Consejo Directivo, mediante Acta No 640 del 27 de abril de 2026.

El Reglamento de Trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio, cuyo alcance fija el legislador, y que tiene por finalidad servir de estatuto reglamentario, informativo, organizativo, y sancionatorio, para proteger tanto la operatividad de la empresa como la dignidad del trabajador dentro de la Corporación.

El Reglamento de Trabajo es un conjunto normativo, obligatorio, objetivo e interno, que tiene como propósito funcional, lograr un entorno laboral justo, equitativo y sostenible en las relaciones de trabajo, asegurando el equilibrio dinámico y armónico entre los derechos y deberes de empleadores y trabajadores, fomentando el diálogo social, la responsabilidad empresarial, la igualdad de género, y la erradicación de toda forma de discriminación o violencia en el lugar de trabajo, con el objetivo de promover la paz laboral y el bienestar integral de todos los actores involucrados, como factores indispensables a la actividad laboral y a la dignidad humana, en el proceso económico de una Empresa, que al igual de otras formas del derecho de propiedad privada, debe cumplir una función social según exigencia de la misma Constitución Nacional.

Para tal fin, la Caja, publica la presente Circular y el Reglamento Interno de Trabajo, fijando dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos en la sede administrativa de la ciudad de Puerto Asís, Putumayo, y a través de medio virtual a las Unidades Integrales de Servicios de Mocoa, Sibundoy, Orito, Valle del Guamuez, Puerto Leguizamo, Villagarzón y Puerto Caicedo, y en la página web de la empresa, hoy veintitrés (23) de junio de dos mil veintiséis (2026).

NOHORA ELENA MONTEALEGRE MERA
Directora Administrativa

Elaboro Diana Milena Castillo Ruiz, asesora Jurídica



Caja de Compensación Familiar del Putumayo

Nº. 891200337-8

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Puerto Asís, abril de 2026



Puerto Asís, Calle 11 Carrera 17 Esquina – 3157277568 – Mocoa 3108149768 – Orito 3118547965
Valle del Guamuez 3142967828 – Sibundoy 3159469126 – Puerto Leguizamo 3214611014 – Villa Garzón 3115509809

Tu bienestar es nuestra prioridad



TABLA DE CONTENIDO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I	Ámbito de Aplicación
CAPITULO II	Condiciones de admisión
CAPITULO III	Modalidades de Contrato
CAPITULO IV	Contrato de aprendizaje
CAPITULO V	Período de prueba
CAPITULO VI	Trabajadores accidentales o transitorios
CAPITULO VII	Teletrabajo, Trabajo en casa y Trabajo Remoto
CAPITULO VIII	Cargos de dirección, confianza y manejo
CAPITULO IX	Horario de trabajo
CAPITULO X	Las horas extras y trabajo nocturno
CAPITULO XI	Días de descanso legalmente obligatorios
CAPITULO XII	Aviso sobre trabajo dominical y festivo
CAPITULO XIII	Vacaciones remuneradas
CAPITULO XIV	Permisos y licencias
CAPITULO XV	Desconexión Laboral
CAPITULO XVI	Salario mínimo convencional, lugar, días horas de pagos y periodos Que regulan
CAPITULO XVII	De las Primas Extralegales y Bonificaciones
CAPITULO XVIII	Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.
CAPITULO XIX	Prescripciones de orden
CAPITULO XX	Orden jerárquico
CAPITULO XXI	Labores prohibidas para mujeres y menores



Caja de Compensación Familiar del Putumayo

Nº. 89/200337-8

CAPITULO XXII	Obligaciones especiales para el empleador y Trabajadores
CAPITULO XXIII	Prohibiciones especiales para la empresa y los trabajadores
CAPITULO XXIV	Mecanismo de Prevención Del Acoso Laboral y Procedimiento Interno de solución.
CAPITULO XXV	Prevención, Protección y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral (Ley 2365 De 2024)
CAPITULO XXVI	Terminación del Contrato de Trabajo
CAPITULO XXVII	Régimen Disciplinario
CAPITULO XXVIII	Políticas, Protocolos, Reglamentos, Manuales Institucionales en el marco de la Relación Laboral
CAPITULO XXIX	Otras Disposiciones
CAPITULO XXX	Aprobación
CAPITULO XXXI	Publicaciones
CAPITULO XXXII	Vigencia
CAPITULO XXXIII	Disposiciones Finales
CAPITULO XXXIV	Cláusulas ineficaces



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El Reglamento de Trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio, cuyo alcance fija el legislador, y que tiene por finalidad servir de estatuto reglamentario, informativo, organizativo, y sancionatorio, para proteger tanto la operatividad de la empresa como la dignidad del trabajador dentro de la Corporación.

El Reglamento de Trabajo es un conjunto normativo, obligatorio, objetivo e interno, que tiene como propósito funcional, lograr un entorno laboral justo, equitativo y sostenible en las relaciones de trabajo, asegurando el equilibrio dinámico y armónico entre los derechos y deberes de empleadores y trabajadores, fomentando el diálogo social, la responsabilidad empresarial, la igualdad de género, y la erradicación de toda forma de discriminación o violencia en el lugar de trabajo, con el objetivo de promover la paz laboral y el bienestar integral de todos los actores involucrados, como factores indispensables a la actividad laboral y a la dignidad humana, en el proceso económico de una Empresa, que al igual de otras formas del derecho de propiedad privada, debe cumplir una función social según exigencia de la misma Constitución Nacional.

El Reglamento Interno de Trabajo que a continuación podrán leer, ha sido actualizado, teniendo en cuenta las disposiciones legales que se han expedido como son: la Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993, y sus Decretos Reglamentarios, la Ley 789 de 2002, el Decreto Reglamentario No. 933 de 2003, Ley 1496 de 2011, Ley 2101 de 2021, Ley 2191 de 2022, las modificaciones al CST dispuestas en la Ley 2466 de 2025, y sus Decretos Reglamentarios Números: 0223 y 0234 de 2026, y demás normas concordantes y complementarias.

CAPITULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL PUTUMAYO, con **NIT 891200337-8**, Entidad sin ánimo de lucro, organizada como Corporación en la forma prevista en el Código Civil, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia del Subsidio Familiar y con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 118 BIS del 10 de Marzo de 1968, con domicilio en el Putumayo, cuya sede principal está localizada en Puerto Asís en la calle 11 Carrera 17 Esquina, y cuenta con sedes en Mocoa, en el Valle del Guamuez, en Orito, en Puerto Leguizamo, en Sibundoy y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Caja como sus empleados en todas las dependencias establecidas y en las que posteriormente se instalen.

El Reglamento hace parte del Contrato Individual de Trabajo de cada uno de los trabajadores de la Caja, salvo estipulación en contrario que, solo puede ser favorable al trabajador.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2º. Quien aspire a tener un cargo en la empresa CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL PUTUMAYO deberá presentar la correspondiente hoja de vida acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
- b) Certificado de idoneidad profesional si el cargo lo requiere, certificados de estudios cursados,



título y tarjeta profesionales dependiendo del cargo al que aplique.

- c) Certificado de experiencia laboral de su ultimo empleador, en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, el salario devengado, y que tengan relación con el cargo a desempeñar.
- d) Autorización escrita del inspector de Trabajo en o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia cuando el aspirante sea un menor de 18 años.
- e) **Certificado de Discapacidad, según sea el caso (num.17 artículo 15 Ley 2466 de 2025).**
- f) Los documentos que requiera la Caja, para la vinculación del trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Facultades y límites en la solicitud de documentos. El empleador podrá solicitar, además de los documentos anteriormente mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o inadmitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no podrán comprender documentos, certificaciones o datos expresamente prohibidos por las normas jurídicas (de conformidad con las disposiciones del artículo 1° de la Ley 13 de 1972), ni información que desconozca los principios y reglas que rigen el tratamiento de datos personales, especialmente en lo relacionado con datos sensibles, según lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012. En ese orden, por mandato legal estricto, el empleador se abstendrá de exigir: prueba de embarazo para las mujeres, salvo cuando se trate de labores catalogadas como de alto riesgo conforme a la normativa vigente; examen o certificación para determinar la condición de infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), de conformidad con el artículo 35 del Decreto 1543 de 1997; ni la libreta militar como requisito para acceder al empleo, en los términos del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - El tratamiento de los datos personales del aspirante se registrará por lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de la Información adoptada por **COMFAMILIAR PUTUMAYO**. En desarrollo de dicho marco, la entrega voluntaria de la hoja de vida y de sus documentos soporte **AUTORIZA** la recolección, almacenamiento, uso, actualización y demás operaciones necesarias sobre los datos personales estrictamente requeridos para adelantar el proceso de selección, siempre que el titular haya sido informado de manera previa, expresa y suficiente sobre el tratamiento y la finalidad, sus derechos y el canal de atención dispuesto.

PARÁGRAFO TERCERO. – Para la vinculación de personal deberá observarse el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios de las cajas de compensación familiar y de las asociaciones de cajas y de los miembros de sus organismos de dirección, administración y fiscalización, dispuestas por el DECRETO 2463 DE 1981.

ARTÍCULO 4º: Para acceder al cargo de directora o Director Administrativo, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Título profesional en carreras de las áreas de conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines.
2. **Formación Académica:**
 - a. Tener postgrado en áreas de Dirección y Gerencia Administrativa, Seguridad Social, Desarrollo Social y Humano y/o áreas afines, el cual podrá ser homologado únicamente por cinco (5) años de experiencia profesional relacionada, adicionales a la experiencia mínima requerida para el cargo.
 - b. O Tener título de maestría en áreas de Dirección y Gerencia Administrativa, Seguridad Social, Desarrollo Social y Humano y/o áreas afines, el cual podrá ser homologado únicamente por tres (3) años de experiencia profesional relacionada, adicionales a la experiencia mínima requerida para el



cargo.

3. Tener experiencia en el ejercicio de cargos directivos o de Asesor en empresa(s) mínimo de siete (7) años.

4. Haber nacido, o haber estado domiciliado o haber ejercido su actividad laboral en el Departamento del Putumayo, por un término acumulado o continuo de mínimo diez (10) años.

PARÁGRAFO: Para dar cumplimiento al numeral 4°, el aspirante deberá aportar certificaciones laborales de empresas con domicilio registrado en el Departamento del Putumayo, o certificación de vecindad/domicilio expedido por la autoridad competente.

ARTICULO 5°: Los criterios de evaluación serán objetivos, técnicos y basados estrictamente en las competencias requeridas para el servicio que presta la entidad, quedando prohibida cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, religión, opinión política, discapacidad o cualquier otra condición protegida.

PARÁGRAFO.- La Caja, en su compromiso con la inclusión, reconocerá como experiencia laboral válida para el cumplimiento de los requisitos del cargo:

1. Las actividades ocupacionales certificadas, de personas en proceso de reincorporación.
2. Las actividades laborales o de formación desarrolladas por población privada de la libertad, siempre que sean certificadas por la autoridad competente y guarden relación con el perfil solicitado.

ARTICULO 6°: La Caja, deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores, teniendo en cuenta que su planta de personal no supera los 200 trabajadores permanentes, de incrementarse deberá contratar o mantener contratados al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social. La Caja, deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

ARTÍCULO 7°. TRABAJADORES MIGRANTES. El estatus migratorio no será impedimento para la exigencia de las garantías laborales y de seguridad social. Las personas trabajadoras extranjeras sin consideración de su situación migratoria en el país gozarán de las mismas garantías laborales concedidas a las nacionales, salvo las limitaciones que establezcan la Constitución o la Ley. Una vez suscrito el contrato de trabajo con persona natural o jurídica, se facilitará la regulación migratoria de la persona trabajadora, para lo cual el Ministerio de Relaciones Exteriores reglamentará el proceso correspondiente dentro de los siguientes 6 meses de la entrada en vigencia de esta Ley. En todo caso a los trabajadores migrantes se les garantizará el acceso a la justicia laboral. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Todas las profesiones reguladas para las personas trabajadoras colombianas también lo serán para las personas trabajadoras extranjeras quienes deberán acreditar su idoneidad académica y profesional de acuerdo con los estándares internacionales ante el Ministerio de Educación Nacional.

CAPITULO III

MODALIDADES DE CONTRATO

ARTICULO 8°: La CORPORACIÓN podrá utilizar las modalidades contractuales legalmente establecidas para celebrar los contratos de trabajo que requiera.



ARTICULO 9º: Contrato Laboral a Termino Indefinido: Los trabajadores y las trabajadoras serán vinculados mediante contrato de trabajo a término indefinido. El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

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

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

ARTICULO 10º: Contrato laboral a Término Fijo: Podrán celebrarse contratos de trabajo, a término fijo, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio, y por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente mencionados, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

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

Prórroga pactada. Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir de la entrada en vigencia de la Ley 2466, el 25 de junio de 2025.

Prórroga automática. Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro, (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.

ARTICULO 11º: Contrato de trabajo por duración de obra o labor determinada. Podrán celebrarse contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.

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

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el presente artículo, o cuando una vez finalice la obra o labor contratada, el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá



celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral, a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se podrá continuar el contrato adicionando por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquidará el contrato anterior y se iniciará un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada.

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

CAPITULO IV

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 12º: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje: a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo; b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje; c) La formación se recibe a título estrictamente personal; d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTICULO 13º: Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, tratándose de formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

ARTICULO 14º: Durante la fase práctica, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTICULO 15º: El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado



y trabajadores aprendices del SENA. El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTICULO 16°: El tiempo correspondiente a la fase práctica deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTÍCULO 17°. En virtud de lo establecido por la Ley 789 de 2002 y su Decreto Reglamentario 933 de 2003, atendiendo el carácter privado, la actividad y el Número de trabajadores que posee la Caja de Compensación Familiar del Putumayo, se encuentra obligada a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan.

La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para la Caja de Compensación Familiar del Putumayo obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la Empresa, en razón de un aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20).

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al Representante Legal de la Caja, quien contará con el término de cinco (5) días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, COMFAMILIAR deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.

PARÁGRAFO 1.- Cuando se presente variación en el número de empleados que incida en la cuota mínima de aprendices, la Empresa patrocinadora deberá informar tal circunstancia a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, donde funciona el domicilio de la Caja, en los meses de julio y diciembre de cada año. El incumplimiento de esta obligación acarreará la imposición de las sanciones previstas en la Ley 119 de 1994.

PARÁGRAFO 2.- Por el hecho de tener cobertura en más de dos ciudades, la Caja de Compensación Familiar del Putumayo podrá distribuir a su criterio la cuota de aprendices, según sus necesidades y haciendo énfasis en los fines sociales que encierra la ley. Esta distribución también deberá ser informada en el plazo y condiciones previstos en el parágrafo anterior.

PARÁGRAFO 3.- La Caja de Compensación Familiar del Putumayo podrá aumentar la cuota de aprendices, sin exceder el doble de la misma, siempre y cuando mantenga el Número de empleados que venían vinculados y que sirvieron como base para el cálculo de su cuota mínima de aprendices, debiendo informar este incremento a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, donde funcione su domicilio principal. (Arts. 32 y 33 Ley 789 de 2002 y 11 Decreto 933 de 2003).

ARTICULO 18°.- Monetización de la Cuota de Aprendizaje. Cuando la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, donde funciona el domicilio principal de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo, determine la cuota de aprendices que le corresponde en su condición de Empresa patrocinadora, esta última podrá optar por la monetización total, para lo cual, deberá informar su



decisión a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, y efectuar la cancelación de la cuota en un valor mensual que corresponderá a uno punto cinco (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) SMLMV por cada aprendiz que no contraten. En caso de que la monetización sea parcial, esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria.

PARÁGRAFO. - La cancelación del valor mensual por concepto de monetización de la cuota de aprendizaje deberá realizarse dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes a través de los mecanismos de recaudo establecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje. (Arts. 34 Ley 789 de 2002 y 12 y 13 Decreto 933 de 2003).

ARTICULO 19º. La Caja de Compensación Familiar del Putumayo podrá celebrar contrato de aprendizaje con personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado como lo señala el Artículo 2 de la Ley 188 de 1959. (Art. 3 Decreto 933 de 2003).

ARTÍCULO 20º. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y debe contener como mínimo la siguiente información (Art. 2 Decreto 933 de 2003):

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

ARTICULO 21º. Condiciones Especiales: Conforme lo dispuesto en la Ley 2466 de 2026, su Decreto Reglamentario 0223 de 2026, tratándose de un Contrato Especial, se dispone de algunas particularidades a saber:

1. Se aplican las garantías propias de la estabilidad laboral reforzada
2. *Inclusión de aprendices en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y el comité de convivencia laboral.*
3. El contrato de aprendizaje no tendrá período de prueba.

El aprendiz, queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo, sujeto a las disposiciones del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.



CAPITULO V

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 22º. La Caja de Compensación Familiar del Putumayo podrá estipular en sus contratos de trabajo una etapa inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de ella, las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.
(Arts. 76 - 77 C.S.T).

ARTÍCULO 23º. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del Contrato de Trabajo (Art. 77, Num. 1 C.S.T).

ARTÍCULO 24º. El período de prueba no puede exceder los dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre el mismo empleador y el mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. (Art. 7, Ley 50/90).

ARTÍCULO 25º. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 26º. Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna por el resto del tiempo pactado por cualquiera de los contratantes. Pero si expirado el período de prueba, el trabajador continuare al servicio de la Caja, con el consentimiento expreso o tácito de ella, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel se consideran regulados por las normas generales del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba.

Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (ART 80 num. 2 CST).

CAPITULO VI

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 27º. Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta de las actividades normales de COMFAMILIAR. Estos empleados tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (Art. 6 C.S.T.).

Sin excepción alguna, todos los empleados y trabajadores de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo, independientemente de la modalidad de contrato de trabajo que rija la relación laboral, deberán estar afiliados al sistema de seguridad social en pensiones, salud y riesgos laborales y tendrán derecho a percibir las prestaciones sociales que constituyen el mínimo de derechos y garantías conforme a la ley laboral en proporción al tiempo laborado.

CAPITULO VII

TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO



ARTÍCULO 28°. Incorpórese al Reglamento Interno de Trabajo vigente en la Caja, las siguientes disposiciones relacionadas con el teletrabajo y trabajo en casa (Artículo 52 Ley 2466 de 2025 que modifica el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008).

ARTÍCULO 29°. DENOMINACIONES TELETRABAJO

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

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

a) Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

b) Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

c) Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

d) Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

e) Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

1. Teletrabajador. Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.”.

ARTÍCULO 30°. El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte. En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado. El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996. El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (Artículo 53 de la Ley 2466 de 2025 que modifica el



artículo 6A de la Ley 1221 de 2008).

ARTÍCULO 31°. Trabajo en Casa. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (Ley 2088 de 2021).

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

PARÁGRAFO 1°. – En la habilitación del ejercicio del trabajo en casa, se deberá garantizar a. La satisfacción de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, seguridad jurídica, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad propios del ejercicio de la función administrativa; b. La salvaguarda de las prerrogativas laborales y sociales de los trabajadores; c. El respeto de los principios esenciales del Estado Social de Derecho y de los derechos fundamentales de las personas. Además, de los criterios de coordinación y desconexión laboral (art. 4° Ley 2088 de 2021).

PARÁGRAFO 2°. – La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, y por los siguientes criterios: Coordinación y Desconexión laboral, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 2088 de 2021.

PARÁGRAFO 3°.- La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio. El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. El seguimiento de los objetivos y actividades de los trabajadores de la Caja deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

ARTÍCULO 32°. JORNADA DE TRABAJO. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo, relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo, así como los niveles directivo y asesor, en el sector público.

PARÁGRAFO 1°. – La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones. En todo caso, el empleador o nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

PARÁGRAFO 2°. – Los trabajadores, podrán disponer de sus propios equipos y demás herramientas para el trabajo en casa, previo acuerdo con el empleador. Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para



el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto. El empleador definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia. En todo caso el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades; cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

ARTÍCULO 33°. Por regla general en la Caja, se realiza trabajo presencial dentro de sus instalaciones de todo el personal vinculado laboralmente; empero, como excepción, se aplicará teletrabajo, trabajo en casa o trabajo remoto, por enfermedad grave debidamente comprobada, sin que se haya otorgado incapacidad médica al trabajador, pero que, revista cuidados especiales y estrictos según prescripción médica; por fuerza mayor, caso fortuito; y, en caso de emergencias sanitarias o desastres naturales, a criterio y decisión del Director o Directora Administrativa.

CAPITULO VIII

CARGOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO

ARTÍCULO 34°. Para los fines previstos en el artículo 6° de la ley 2191 de fecha 6 de enero de 2022, por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral, se consideran trabajadores de dirección, confianza y manejo y, por lo tanto, no estarán sujetos a lo dispuesto en la ley 2191 (ibidem), quienes ocupen los siguientes cargos:

Director (a) Administrativo (a)
Jefe de la División Administrativa y Financiera.
Jefe Comercial
Jefe de Servicios Sociales.
Jefe de la División de Planeación. Coordinador (a) de Afiliación y Aportes. Coordinador (a) de UIS.
Coordinador (a) de Centro Recreacional. Profesional Asesor Financiero.
Coordinador (a) de ITEC
Coordinador (a) de Recreación y Deporte. Rector (a) Colegio Campestre.
Auditor (a) Interno (a).
Coordinador (a) de Agencia de Empleo y FOSFEC. Coordinador (a) de Suministros.
Coordinador (a) de Gestión Humana.
Coordinador (a) de Planeación y Proyectos. Coordinador (a) SG-SST.
Coordinador (a) de Subsidios. Coordinador (a) de Tesorería. Asesor (a) Jurídico (a).
Contador (a).
Asistente de Dirección.
Coordinador (a) de Informática.
Coordinador (a) de Formación y Capacitación.
Coordinador (a) de FONIÑEZ.

CAPITULO IX

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 35°. **DÍAS LABORABLES Y HORAS DE TRABAJO:**

Sede Administrativa de Puerto Asís: Serán días Laborables de lunes a viernes, con horario de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm.



División de Servicios Sociales, y Unidades Integrales de Servicios de Mocoa, Sibundoy, Orito, Valle del Guamuez, Puerto Leguizamo, Villagarzón y Puerto Caicedo, serán días Laborables lunes y martes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm. Miércoles jueves y viernes, con horario de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm. y los sábados de 8:00 am a 12:00 m

PARÁGRAFO 1.: Para el caso del Departamento de Servicios Sociales se prevé el reconocimiento de día compensatorio que se concederá preferiblemente medio día de la semana siguiente al día sábado laborado por fuera del horario establecido.

PARÁGRAFO 2.- Los horarios de trabajo arriba establecidos podrán ser modificados a criterio del Director Administrativo de COMFAMILIAR, siempre y cuando la actividad laboral así lo exija y la jornada máxima legal establecida gradualmente por la Ley 2101 de 2021 y del artículo 161 del CST modificado por el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, no sea excedida, y puede ser de manera temporal o permanente, si es temporal podrá hacerse de manera verbal y si es permanente deberá hacerse por escrito.

PARÁGRAFO 3.- De conformidad con lo previsto en el artículo 6° de la Ley 2101 de 2021, por contar la Caja con una jornada laboral reglamentaria inferior a 42 horas semanales se encuentra exonerada de dar aplicación al parágrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, así como a lo dispuesto en el Artículo 21 de la ley 50 de 1990, normas referidas a horarios para la atención de los deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente y familiares y, horario para actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

PARÁGRAFO 4.- JORNADA ESPECIAL. - La Caja de Compensación Familiar del Putumayo y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Caja o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana. Es este caso no habrá lugar al 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 (1) día de descanso remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (Art. 20 lit. C, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 5.- La Caja de Compensación Familiar del Putumayo y el trabajador pueden acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un (1) día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (04) horas continuas y máximo nueve (09) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no excede el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada ordinaria diurna de 6:00 A.M. a 7:00 P.M.

ARTÍCULO 36º. Jornada laboral para los trabajadores adolescentes. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes 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 horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima



de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche. (Artículo 2° Ley 2101 de 2021).

ARTÍCULO 37°. Los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo no estarán sujetos a las limitaciones de la jornada máxima legal, su compromiso Institucional implica la disponibilidad necesaria para el cabal desarrollo de sus responsabilidades y de sus funciones. En consecuencia, las labores realizadas fuera del horario de referencia, no constituirán trabajo suplementario, ni darán lugar a sobre remuneración alguna. No obstante, se garantiza en todo caso el derecho al descanso mínimo necesario, asegurando que la carga de trabajo permita los periodos de reposo establecidos por la ley y la jurisprudencia.

CAPITULO X

LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 38°. La jornada de trabajo puede ser ordinaria o suplementaria, en el primer caso es la que convengan las partes, a falta de convenio, la máxima legal; en el segundo caso el trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal.

ARTICULO 39°. Trabajo Ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 A.M.) y las diecinueve horas (07:00 P.M.) y Trabajo Nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (07:00 P.M.) y las seis horas (6:00 A.M.). (Art. 1° Ley 1846 de 2017 o 160 del CST modificado por el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 40°. En ningún caso el trabajo suplementario o de horas extras, diurnas o nocturnas, podrá exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. (Art. 22 Ley 50 de 1990 modificado el artículo 13 de la Ley 2466 de 2025).

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

ARTÍCULO 41°. Remuneración del Trabajo Nocturno y Suplementario.

- 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 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 1990.
- 2.- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- 3.- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- 4.-Cada uno de los recargos antes señalados se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO. - Ninguno de los anteriores recargos se aplica en caso de jornadas especiales de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) a la semana. Los recargos no se entienden incorporados en el salario mínimo.



ARTÍCULO 42°. Exceptuando el personal de servicios generales y conductores la Caja no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus empleados de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 24 de este reglamento.

ARTICULO 43°. DESCANSO EN EL DÍA SÁBADO: Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTICULO 44°. RELACION DE HORAS EXTRAS: La Caja, deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa. El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago. De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar”.

CAPITULO XI

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 45°. La Caja de Compensación Familiar del Putumayo está obligada a dar descanso dominical remunerado a todos sus trabajadores. Este descanso tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas y se remunera con el salario ordinario de un día.

PARÁGRAFO 1.- Para todos los efectos, cuando se haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio" (parágrafo 2o. del artículo 14 de la Ley 2466 de 2025 que Modifica el artículo [179](#) del Código Sustantivo del Trabajo.)

PARÁGRAFO 2.- Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Art. 26 Num. 5º Ley 50/90).

ARTÍCULO 46°. Todos los trabajadores de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo tienen derecho al descanso remunerado, en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (1º) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1º) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1º) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre; además, los días jueves y viernes santo, el de la Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús.

PARÁGRAFO 1.- La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

PARÁGRAFO 2.- Cuando las mencionadas actividades caigan en día domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes inmediatamente siguiente, salvo que sea festivo.

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



anterior.

ARTÍCULO 47º. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo anterior, la Caja suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 178 C.S.T.).

CAPITULO XII

AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

ARTICULO 48º. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Caja de Compensación Familiar del Putumayo deberá fijar en un lugar público de la Empresa, 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. (Art. 185 C.S.T.).

ARTICULO 49º. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labora tres o más de estos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 50º. 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. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO 1.- Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO 2.- El trabajador podrá convenir con el empleador por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo (parágrafo 3o. del artículo 14 de la Ley 2466 de 2025 que Modifica el artículo [179](#) del Código Sustantivo del Trabajo).

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

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

A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

ARTICULO 51º. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo anterior.

ARTICULO 52º. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en este



articulado. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 (ibidem), el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTICULO 53º. El descanso semanal compensatorio puede darse en algún de las siguientes formas:

- 1.-) En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de un establecimiento, o por turnos.
- 2.-) Desde el mediodía a las trece horas (1:00P.M.) del domingo, hasta el medio día o las trece horas (1:00P.M.) del lunes.

CAPITULO XIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 54º. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Art. 186, Num. 1 C.S.T.).

PARÁGRAFO. - La Caja de Compensación Familiar del Putumayo deberá llevar un registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

ARTÍCULO 55º. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Caja, a más tardar, dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Caja dará a conocer al empleado, con quince (15) días de anticipación, la fecha en que se le concederán vacaciones. (Art. 187 C.S.T.).

ARTÍCULO 56º. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Art. 188, C.S.T.), ejemplo de ello es la enfermedad puesto que interrumpe el disfrute de las vacaciones, porque durante la enfermedad el trabajador no está reponiendo sus fuerzas ni recuperando su capacidad de trabajo. Todo lo contrario, el estado patológico en que se encuentra se opone a esa recuperación. Es decir, que el fin social de las vacaciones no se está cumpliendo.

ARTICULO 57º. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En los casos de contratos que terminan sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá de conformidad con la ley. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Art. 189 C.S.T., subrogado D.L. 2351 de 1965 Art.14 y modificado por el Art. 27 de la Ley 789 de 2002 y por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

PARÁGRAFO 1º. - 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 éste sea. (Art. 3 Par. Ley 50/90).

PARÁGRAFO 2º. En los contratos a término fijo y de obra o labor determinada, el trabajador y la trabajadora tendrán derecho al pago de vacaciones y prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

ARTICULO 58º. El trabajador puede gozar 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 años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trata de empleados técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. (Art. 190, C.S.T.).



ARTÍCULO 59°. No obstante, lo prescrito en el artículo 36, la Caja podrá establecer vacaciones colectivas para todo el personal aún para aquellos que no hayan adquirido el derecho a disfrutarlas, evento en el cual se imputarán a las que el trabajador se haga acreedor posteriormente.

ARTÍCULO 60°. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor del trabajo suplementario y el valor 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 conceden.

CAPITULO XIV

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 61°. OTORGAMIENTO DE PERMISOS AL PERSONAL: Los permisos al personal de planta se otorgarán de acuerdo a los siguientes parámetros:

- a. Ejercicio de derecho al sufragio.
- b. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c. Grave calamidad doméstica comprobada.
- d. Asistir al entierro de compañeros de trabajo activos.
- e. Asistir al servicio médico de urgencias, citas médicas programadas con especialistas, incluido lo dispuesto en la Ley 2338 de 2023.
- f. Asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- g. Atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- h. Accidente grave a familiares: cónyuge, hijos, padres y hermanos.
- i. Defunción de familiares: Cónyuge, hijos, padres y hermanos.
- j. Atender asuntos personales, fortuitos y programados que sean urgentes.
- k. Asistencia médica para la familia, cónyuge e hijos.
- l. Trámite de documentos o asuntos personales que no puedan atenderse en jornada laboral
- m. Asistir a entierros de amigos o familiares.
- n. Realización de estudios en jornada laboral.

PARÁGRAFO 1°. - Los permisos de que trata este reglamento deberán ser previamente solicitados por escrito a la Coordinación de Gestión Humana de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo.

PARÁGRAFO 2°. - Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

ARTICULO 62°. DURACIÓN DEL PERMISO: La duración del permiso no puede ser superior a tres (3) días los cuales se podrán otorgar bajo los siguientes parámetros.

Para atender la necesidad de los literales a, b, c, e, f, y g, se conceden por el tiempo que demande la necesidad cuantas veces sea necesario.

Para atender la necesidad del literal d, se concederá permiso siempre que el número de funcionarios



que lo solicite no afecte el normal funcionamiento de COMFAMILIAR y se solicite mínimo con un día de anticipación. En el evento de presentarse y el permiso solicitado sea superior al 10% de los funcionarios, la dirección Administrativa decidirá al respecto.

Para atender necesidades de los literales h, i, k, l, m y n, se concederá a discreción del Director Administrativo con visto bueno del jefe inmediato del solicitante, y esta novedad deberá ser reportada a Coordinación de Gestión Humana.

ARTICULO 63º. JUSTIFICACIÓN DEL PERMISO: El jefe inmediato solicitará los documentos que constaten la necesidad del permiso, en los casos que la situación lo permita, o conocerá los motivos; evaluará tanto la situación personal como laboral para la toma de la decisión.

ARTICULO 64º. Los permisos serán remunerados y quedaran a consideración de quien tenga la facultad de concederlo si lo compensará con igual tiempo de trabajo en jornada no laboral.

ARTÍCULO 65º. Los permisos de empleados y personal de planta, igual o superior a un (1) día, serán concedidos por el Director Administrativo.

ARTÍCULO 66º. Si los permisos que menciona este Reglamento coinciden con un día en el cual el trabajador estuviera en uso de descanso o se encontrara en vacaciones, el pago sólo comprenderá el valor de los días hábiles que efectivamente haya tenido que dejar de concurrir al trabajo, teniendo en cuenta el máximo establecido en este reglamento para cada caso.

ARTÍCULO 67º. PERMISO AL ADOLESCENTE TRABAJADOR: Si el adolescente no ha terminado su formación básica, La Caja procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional. (Ley 1098 de 2006, Art. 113).

ARTÍCULO 68º. PERMISO POR VOTACIÓN: El ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir la función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de votación, de común acuerdo con el empleador. (Ley 403 de 1997).

ARTÍCULO 69º. EFECTIVIDAD DE LOS BENEFICIOS: Para el votante, los beneficios establecidos en la ley 403 de 1997 sólo podrán hacerse efectivos a partir de la entrega del certificado electoral o del certificado electoral sustitutivo, por parte de la autoridad legal correspondiente. (Decr. Reg. 2559 de 1997).

ARTÍCULO 70º. PERMISO POR JURADO DE VOTACIÓN: El funcionario que haya servido de jurado de votación en elecciones tendrá derecho a un día de jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir la función como jurado. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles, siguientes a las elecciones, de común acuerdo con el empleador. (Decreto 2241 de 1986, Art. 105).

ARTÍCULO 71º. EFECTIVIDAD DE LOS BENEFICIOS: Para hacer efectivo el permiso remunerado de que trata el artículo 105 del Decreto 2241 de 1986 a que tienen derecho los empleados y trabajadores por haber cumplido con la función de jurado de votación, bastará con la certificación expedida por el Registrador Auxiliar, Municipal o Especial del Estado Civil.

ARTÍCULO 72º. OTORGAMIENTO DE LICENCIAS: las licencias se otorgarán a criterio del Director Administrativo de acuerdo a los siguientes parámetros.

ARTÍCULO 73º. LICENCIA REMUNERADA:



- a. Atender calamidad doméstica comprobada.
- b. Tratamiento médico para el funcionario, cónyuge, hijos y padres.
- c. Fallecimiento de familiares, cónyuge, hijos, padres y hermanos.
- d. Atender asuntos académicos del funcionario a nivel superior que beneficien de forma alguna a COMFAMILIAR.
- e. Representar nacional o internacionalmente al país en eventos deportivos.

ARTÍCULO 74º. LICENCIAS NO REMUNERADAS:

- a. Atender asuntos personales, no clasificados como licencia remunerada.

ARTÍCULO 75º. DURACIÓN DE LA LICENCIA: Se otorgarán licencias remuneradas hasta un máximo de quince (15) días consecutivos y las no remuneradas hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días consecutivos.

PARÁGRAFO: Se podrá conceder únicamente una (1) licencia por año.

ARTÍCULO 76º. JUSTIFICACIÓN DE LA LICENCIA: Para el otorgamiento de la licencia se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. El funcionario debe llevar mínimo dos (2) años de vinculación con la entidad, para acceder a la posibilidad de otorgamiento de licencia remunerada y de un (1) año para la licencia no remunerada.
- b. Deberá evaluarse la situación personal y laboral para la toma de la decisión.
- c. Solicitarse los soportes que sustenten la licencia o verificación de los hechos que la motivan.
- d. Para el otorgamiento de licencia no remunerada, se tendrá en cuenta como factor adicional la calificación promedio obtenida en la evaluación de desempeño.

ARTÍCULO 77º. LICENCIAS REMUNERADAS A DEPORTISTAS: Los deportistas dirigentes, personal técnico, auxiliar, científico y de juzgamiento, seleccionados para representar al país, División y/o Municipio en competencias o eventos deportivos, tendrán licencia remunerada para asistir a los mismos.

PARÁGRAFO: El Instituto Colombiano de Juventud y Deporte COLDEPORTES, solicitará a los empleados respectivos el otorgamiento de esta prerrogativa para los trabajadores que se encuentren en las circunstancias previstas por el presente artículo, haciendo expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia con indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

ARTÍCULO 78º. REDUCCIÓN: Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Instituto Colombiano de Juventud y Deporte COLDEPORTES, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total del tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

CAPITULO XV

DESCONEXION LABORAL

ARTÍCULO 79º. Definición: entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su



parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

ARTICULO 80°. Garantía: Los trabajadores o servidores públicos gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

PARÁGRAFO 1. Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de esta ley o desmejore las garantías que aquí se establecen.

PARÁGRAFO 2. La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley [1010](#) de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

CAPITULO XVI

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

ARTÍCULO 81°. Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones. (Ley 50 de 1990, Art. 14).

ARTICULO 82°. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad. (Ley 50 de 1990, Art. 15).

ARTICULO 83°.- Salario mínimo es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.

ARTICULO 84°.- Formas y libertad de estipulación.

1. La Caja y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, 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 salario ordinario, compense de antemano el valor de las prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo



nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, la cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especies; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

3. 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 Caja que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento de retención en la fuente y de impuestos.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni a los aportes parafiscales, al SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres (3) últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).
5. El trabajador que desee acogerse a la modalidad de salario integral, 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 (Art. 18 Ley 50/90).

ARTÍCULO 85°. El salario se convendrá en dinero o en especie en los términos de ley.

ARTÍCULO 86°. Cuando se trate de trabajos por equipos, que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la Caja podrá estipular con los respectivos empleados salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas compensen los recargos legales.

ARTÍCULO 87°. Se denomina jornal al salario estipulado por días, y sueldo al estipulado por períodos mayores.(Art. 133 C.S.T.).

ARTICULO 88°. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese. (Art. 138 Num. 1 C.S.T). El pago de los salarios se efectuará mensualmente, mediante consignación en la cuenta que señale el trabajador, en banco o corporación con los cuales la Caja tenga convenio. En casos especiales el pago podrá hacerse directamente. (Art. 138 C.S.T., Num. 1).

ARTÍCULO 89°. Salvo en los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará en dinero (moneda legal) al empleado directamente o a la persona que él autorice por escrito autenticado.

ARTÍCULO 90°. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

ARTICULO 91°. 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.(Art. 134 C.S.T.).

CAPITULO XVII

DE LAS PRIMAS EXTRALEGALES Y BONIFICACIONES

ARTICULO 92°. En la Caja de Compensación Familiar del Putumayo se otorgarán prestaciones adicionales a las legalmente reconocidas, estas se denominarán prestaciones extralegales, ellas son:

- 1.-) Prima Extralegal: Los trabajadores de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo que tengan contrato a término indefinido o a término fijo de un año o más y siempre que laboren un



mínimo de tres (3) meses consecutivos dentro del respectivo semestre tendrán derecho al reconocimiento y pago de quince (15) días de salario básico por semestre laborado y proporcional al tiempo trabajado. Esta prima se cancelará en la nómina de junio y de diciembre.

2.-) Prima de Vacaciones: Los trabajadores de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo que tengan contrato a término indefinido, a término fijo de un año y siempre que laboren un mínimo de seis (6) meses consecutivos correspondientes al año en que se causen las vacaciones, tendrán derecho al reconocimiento y pago de quince (15) días de salario básico. Esta prima se cancelará conjuntamente con la liquidación de las vacaciones a tenga derecho el trabajador. (Modificado según Resolución No.0145 del 30 de septiembre de 2004 expedido por la Inspección de Trabajo del Ministerio de la Protección Social).

3.-) **Bonificación por Servicios:** El Director Administrativo de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo tendrá derecho al reconocimiento del veinticinco por ciento (25%) mensual sobre el salario básico, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Poseer Título de Formación Profesional.
- b. Poseer especialización en áreas de servicio social y/o administrativas.
- c. Poseer experiencia laboral mínima de cinco (5) años en cargos del nivel directivo o asesor.

PARÁGRAFO UNICO: Esta bonificación se reconoce como prestacional, por ser permanente, dando cumplimiento a los requisitos antes mencionados.

ARTICULO 93º. El director Administrativo podrá reconocer bonificaciones o gratificaciones ocasionales a los empleados cuando éstos desempeñen sus funciones adicionales para los cuales se les ha contratado y siempre y cuando exista autorización del empleador para la realización de las mismas.

PARÁGRAFO 1: Cuando exista vacancia de un cargo y estas funciones son asignadas por encargo a otro trabajador, el empleador podrá reconocer hasta un 30% por ciento adicional del salario que normalmente tiene derecho, como gratificación a la labor realizada, siempre y cuando el encargo sea mínimo de ocho (8) días. (Modificado según Resolución No.0145 del 30 de septiembre de 2004 expedido por la Inspección de Trabajo del Ministerio de la Protección Social).

PARÁGRAFO 2: Se entiende por vacancia del cargo cuando hay separación del trabajador y el cargo de forma definitiva o temporal. (Modificado según Resolución No.0145 del 30 de septiembre de 2004 expedido por la Inspección de Trabajo del Ministerio de la Protección Social).

ARTICULO 92º. Perderán el derecho a las prestaciones y bonificaciones extralegales los trabajadores a quienes se les cancele el contrato de trabajo con justa causa por parte de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo.

CAPÍTULO XVIII

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

ARTÍCULO 94º. Es obligación de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo velar por la seguridad y salud de los trabajadores; mediante la asignación de recursos técnicos, financieros y humanos, que permitan ejecutar actividades para evaluar y controlar el riesgo, en cumplimiento de los estándares



mínimos, establecidos en la resolución 312 de 2019, dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y del capítulo 6° del decreto 1072 de 2015 “Reglamento de Seguridad en el Trabajo, es una normativa colombiana que establece las disposiciones mínimas que deben adoptar las empresas para prevenir riesgos laborales y promover un ambiente de trabajo seguro y saludable”

ARTÍCULO 95°. Sin excepción alguna, las personas naturales que presten sus servicios personales mediante relación laboral, cualquiera que sea la modalidad de contrato laboral, deberán estar afiliados al sistema de seguridad social en pensiones, salud y riesgos laborales y será obligación de la oficina Coordinadora de gestión Humana de La Caja, o de la que haga sus veces, velar por la vigencia de dichas afiliaciones y por el pago oportuno de los aportes.

ARTÍCULO 96°. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a la Coordinación de Gestión Humana de La Caja y solicitar la atención médica inicial ante la Empresa Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado. Si el trabajador no diera aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 97°. Responsabilidades de los trabajadores según el artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 de 2015 las siguientes entre otras responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud;
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el SG-SST;
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

PARÁGRAFO. - El grave incumplimiento de parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de La Caja, facultan a la Caja para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social respetando el derecho de defensa. (Art. 91 decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 98°. En caso de accidente de trabajo, deberá informar al jefe inmediato o en su defecto por ausencia de este al área de SG-SST, con el fin de recibir la prestación de los primeros auxilios, posterior se procederá a la remisión a una institución prestadora de servicios de salud más cercana, para las atenciones médicas por especialista a que diere lugar para reducir al mínimo, el área de SG-SST, hará el reporte de accidente de trabajo es obligatorio y debe realizarse ante la ARL y EPS dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes al suceso, según la Resolución 156 de 2005 y la Ley 1562 de 2012. El empleador debe investigar los accidentes en los 15 días posteriores (Resolución 1401 de 2007)

ARTÍCULO 99°. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional tendrá derecho, por la administradora de riesgos laborales ARL, según sea el caso, a:

- a) Asistencia médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica;
- b) Servicios de hospitalización;
- c) Servicio odontológico;
- d) Suministro de medicamentos;



- e) Servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- f) Prótesis y órtesis, su reparación, y su reposición solo en casos de deterioro o desadaptación, cuando a criterio de rehabilitación se recomiende;
- g) Rehabilitaciones física y profesional;
- h) Gastos de traslado, en condiciones normales, que sean necesarios para la prestación de estos servicios.

ARTÍCULO 100º. La Caja de Compensación Familiar del Putumayo llevara indicadores de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, estipulados en la **Resolución 0312 de 2019** (estándares mínimos del SG-SST) y el **Decreto 1072 de 2015**, exigiendo mediciones mensuales de frecuencia, severidad y mortalidad.

ARTÍCULO 101º. La Caja no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente por el empleado, en este caso sólo está obligado a prestar los primeros auxilios y a realizar reporte a la ARL. El Código Sustantivo del Trabajo (Art. 216) y la normatividad de riesgos laborales implican que la responsabilidad del empleador surge de la culpa patronal (falta de seguridad). Si el accidente es provocado por el trabajador, se rompe el nexo causal de responsabilidad del empleador. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber informado el empleado al empleador correspondiente o por haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 102º. En todo caso en lo referente a los puntos que trata este capítulo tanto la Caja como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo de Trabajo, el Estatuto de Seguridad Social (Ley 100 de 1993) y el Decreto 1295, el Decreto 1832 de 1994, la Ley 1562 de 2012 y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994 modificado por la Ley 1562 de 2012, legislación vigente sobre Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, decreto 1072 de 2015, capítulo 6º, resolución 312 de 2019, estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias.

ARTÍCULO 103º. Para que toda ausencia al trabajo por enfermedad sea justificable, se requiere su demostración con el correspondiente certificado de incapacidad de la Empresa Promotora de Salud (E.P.S.) a la cual se encuentre afiliado el empleado. En consecuencia, la Caja no reconocerá el valor de los días no trabajados con la razón de enfermedad si el mencionado certificado de incapacidad no es presentado a la Coordinación de Gestión Humana de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo.

CAPITULO XIX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 104. Los trabajadores de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo tienen como deberes los siguientes:

- 1.-) Respeto a la misión, visión y principios de COMFAMILIAR DEL PUTUMAYO
- 2.-) Respeto y subordinación con sus superiores.
- 3.-) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 4.-) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- 5.-) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden



moral y disciplina general de COMFAMILIAR.

6.-) Ejecutar los trabajos y tareas que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

7.-) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar observando el conducto regular del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa. Ser verídico en todo caso.

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 Caja en general.

9.-) Obedecer rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el mantenimiento de máquinas y elementos de trabajo y evitar los accidentes en el mismo.

10.-) Permanecer durante toda la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde deba desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o por necesidades del servicio, pasarse a otras dependencias, ausentarse de su puesto, u ocupar el puesto de trabajo de otro.

CAPITULO XX

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 105°. Para efectos de autoridad y ordenamiento, lo mismo que para todos los efectos legales y reglamentarios, la jerarquía será ejercida, en el orden descendente, de la siguiente forma:

1. Asamblea General de Afiliados
2. Consejo Directivo
3. Director Administrativo
4. Jefes de División

PARÁGRAFO: Para efectos de Dirección Administrativa se encuentra a nivel asesor Auditoría Interna, y Asesor Jurídico.

ARTÍCULO 106°. Para efectos laborales actuará como Representante Legal de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo el Director Administrativo. En consecuencia, la facultad de resolver definitivamente sobre admisión, traslado, sanciones, retiro y reclamaciones de los empleados, le está reservada al Director Administrativo.

CAPITULO XXI

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 107°. Queda prohibido emplear a los menores de diez y ocho (18) años 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. Los menores de diez y ocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas y en general trabajar en labores peligrosas insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Ords. 2º y 3º del Art. 242 C.S.T.).

ARTICULO 108°. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD. De conformidad con el artículo 117 de la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de la Protección Social en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que



impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

CAPITULO XXII

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 109º. Son obligaciones especiales de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo como empleador, las siguientes:

- 1.-) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos y elementos adecuados y las materias primas necesarios para la realización de las labores.
- 2.-) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- 3.-) Prestar, inmediatamente, los primeros auxilios en caso de accidente 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 empleado, a sus creencias y sentimientos.
- 6.-) Conceder al trabajador los permisos y/o licencias necesarios para los fines y en los términos indicados en los artículos 59 y siguientes de este reglamento.
- 7.-) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio prestado, índole de la labor y el salario devengado; igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar exámenes sanitarios y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiese sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta al consultorio del médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 8.-) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios se le hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la Caja debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente; en los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él conviven.
- 9.-) Abrir y llevar al día los registros de horas extras de todos sus empleados, incluidos menores de edad como lo ordena la Ley.
- 10.-) Conceder a las empleadas que estén en períodos de lactancia los descansos ordenados por artículo 238 del Código Sustantivo de Trabajo.
- 11.-) Conservar en el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la Caja comunique a la trabajadora en tales períodos o que si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 12.-) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
- 13.-) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, ésta garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la



actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al sistema de seguridad social integral, suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo legal vigente mensual en la Caja. (Art. 57 C.S.T.).

14.-) Acordar con el empleado, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual el trabajador certifique el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

15.-) Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará 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.

16.-) 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.

17.-) 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.

18.-) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.

ARTÍCULO 110. 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 Caja o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2.-) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Caja, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o 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.-) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5.-) Comunicar oportunamente a la Caja las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

6.-) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Caja.

7.-) Abstenerse de realizar proselitismo político, o religioso cuando este último se refiera a sectas, cultos satánicos y similares.

8.-) Dar buen trato al público y en general a todos los usuarios de los servicios de la Caja.

9.-) Cuidar de su presentación personal, decorosa, conforme a la moral y buenas costumbres.

10.-) Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas de orden y aseo personal y de su sitio de trabajo.

11.-) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa y el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Caja o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.

12.-) Registrar en las oficinas de la Caja su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier



cambio que ocurra (Art. 58 C.S.T.).

13.-) Cumplir con el horario de trabajo establecido en la empresa para el desarrollo de sus labores.

14.-) Mantener bajo absoluta confidencialidad los asuntos y la información que conozca del empleador por causa o con ocasión de su trabajo.

15.-) No descuidar ni abandonar el lugar de trabajo, para realizar actividades diferentes a las derivadas del cumplimiento del objeto previsto en el contrato de trabajo.

16.-) 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.

17.-) Informar oportunamente sobre eventuales impedimentos que tenga para desarrollar en condiciones óptimas de seguridad la labor contratada.

18.-) Informar oportunamente al empleador cualquier condición de salud que pueda poner en riesgo su estado de salud y/o perjudicar gravemente a la empresa, a raíz de la ejecución de la labor contratada.

19.-) Registrar su ingreso y salida de la compañía en el mecanismo que implemente la compañía para el control de horario de los trabajadores y, con base en él se podrán aplicar las sanciones por incumplimiento a horarios de trabajo.

20.-) Reportar a la empresa los desplazamientos en vehículos propios a las instalaciones de clientes, proveedores, o diligencias propias de sus funciones.

21.-) Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente excelentes niveles desempeño, calidad, puntualidad, preparación, contenido, cuidado y pericia que le señale el empleador o los que su oficio le imponga.

22.-) Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección suministrados por la empresa.

23.-) 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.

24.-) Entregar al área de Talento Humano o quien haga sus veces, el documento original de soporte de incapacidades que le sean autorizadas a más tardar el mismo día de su otorgamiento o al día siguiente (hábil) de su expedición. De igual forma deberá ser enviado por correo electrónico o por otro medio que autorice la administración.

25.-) Cumplir a cabalidad con las disposiciones contenidas en las políticas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo adoptado por la empresa.

26.-) Respetar las normas de convivencia definidas en el reglamento interno de convivencia laboral de la empresa, INDUSTRIAS PLÁSTICAS PROBOLSAS S.A.S., así como de cada una de las instalaciones o locaciones en las cuales cumpla sus obligaciones.

27.-) No faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o permiso del empleador.

No sustraer los útiles de trabajo, ni ninguna clase de elementos o artefactos, materia prima, inventario etc.

28.-) Acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades.

29.-) Mantener en forma permanente una actitud positiva en el desarrollo de su gestión laboral y su comportamiento, velando por mantener una entera actitud de servicio para con los demás, ayudando a encontrar soluciones adecuadas y precisas en la solución de problemas, y sirviendo como un excelente ejemplo para las personas de la comunidad del empleador.

30.-) Cumplir con las indicaciones contenidas en el manual de funciones elaborado por el empleador, el cual, el trabajador declara conocer y aceptar.

31.-) Cumplir satisfactoriamente con las metas que periódicamente el empleador le señale.

32.-) Asistir puntualmente y con plena disposición a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador, independientemente de la fecha, hora o lugar en que deban



realizarse.

33.-) Presentar por escrito en forma oportuna y puntual los informes de cualquier tipo que le solicite el empleador o sus representantes.

34.-) Mantenerse perfectamente actualizado en todos los conocimientos inherentes a las funciones que le corresponde desarrollar y también en conocimientos de interés general, preparándose permanentemente con la debida profundidad y seriedad.

35.-) Llevar a cabo reemplazos de otros trabajadores ausentes, en todas sus funciones, según se lo comunique el empleador o sus representantes, y en caso de ausentarse, comunicar oportunamente al empleador o a sus representantes tal situación.

36.-) Asistir y participar activamente en los programas y actividades especiales del empleador, 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.

CAPITULO XXIII

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA CAJA Y PARA SUS TRABAJADORES

ARTÍCULO 111º. Se prohíbe a la Caja de Compensación Familiar del Putumayo:

1.-) Deducir, compensar o retener suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa y 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 del C.S.T. Art. 113 multas por retrasos, Art. 150 Descuentos permitidos por concepto de cuotas sindicales, cooperativas y cajas de ahorro autorizadas en forma legal; cuotas con destino al Seguro Social Obligatorio y de sanciones disciplinarias, Art. 151 Autorización Especial, los Inspectores de Trabajo pueden autorizar por escrito a solicitud conjunta del Empleador y del Trabajador, y previa calificación en cada caso, préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, aunque haya de afectarse el salario mínimo legal o convencional o la parte inembargable o aunque el total de la deuda supere el monto del salario en 3 meses. Art. 152. Préstamos para viviendas en los Convenios sobre financiación de viviendas para trabajadores puede estipularse que el Empleador prestamista queda autorizado para retener el salario de sus trabajadores deudores, en las cuotas que acuerden o que se prevean en los planes respectivos, como abonos a intereses y capital, de las deudas contraídas para la adquisición de casas Art. 400 subrogado por el D.L. 2351 de 1965, Art. 23 C.S.T.
- b. Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta por un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley lo autorice.
- c. En cuanto a la cesantía, la Caja puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 C.S.T. y 274 C.S.T., así: El trabajador perderá el derecho de auxilio de cesantía cuando el contrato de trabajo termina por alguna de las siguientes causas:

A.-) Todo acto delictuoso cometido contra el empleador o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, o el personal directivo de la Empresa.

B.-) Todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.

C.-) El hecho de que el trabajador revele los secretos técnicos, comerciales o de a



conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio grave para la Empresa.

En estos casos la Caja podrá abstenerse de efectuar el pago correspondiente hasta que la justicia decida.

- 2.-) Obligar, en cualquier forma, a los trabajadores a comprar mercancías o víveres, en proveeduría o almacenes que establezca la Caja.
- 3.-) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le 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 impedir el ejercicio del derecho de sufragio.
- 6.-) Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7.-) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8.-) Emplear en las certificaciones de que trata el numeral 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupen en otras empresas a los empleados que se separen o sean separados del servicio.
- 9.-) Cerrar intempestivamente la Caja. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagar a los empleados los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo, cuando se compruebe que la Caja en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los empleados, 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.-) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubiesen 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.
- 11.-) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad. (Art. 59 C.S.T).

ARTÍCULO 112º. Se prohíbe a los trabajadores:

- 1.-) Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas, productos elaborados y equipo sin permiso de la Caja.
- 2.-) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas estimulantes o ingerirlas en horas de trabajo.
- 3.-) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
- 4.-) 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.
- 5.-) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o incitar a su declaración o mantenimiento, sean que participen o no de ellas.
- 6.-) Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 7.-) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.
- 8.-) Utilizar los elementos o herramientas suministrados por la institución en actividades distintas del trabajo contratado.
- 9.-) 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, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.

10.-) Fumar en los sitios, actividades u horas en que el empleador indique que está prohibido hacerlo.

11.-) Refirir en cualquier forma en los lugares de trabajo.

12.-) Utilizar el tiempo de trabajo en gestiones personales distintas a aquellas que tienen relación directa con la labor ejecutada, sin previa autorización del superior.

13.-) Salir del lugar del trabajo durante las horas laborales sin permiso expreso del superior.

14.-) Usar, durante la jornada laboral y de manera obligatoria, el calzado y vestido de labor (dotación) suministrado por la empresa, manteniéndolo en condiciones óptimas de aseo y presentación personal.

CAPITULO XXIV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTICULO 113°. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

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

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como 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 razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador 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.

ARTICULO 114°. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) 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;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) 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 o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) 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;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2°.

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

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

ARTICULO 115°. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen



- las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
 - c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
 - d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
 - e) 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 o la institución;
 - f) 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 o en la legislación sobre la función pública.
 - g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
 - h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
 - i) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

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

ARTICULO 116°. Comité de convivencia laboral. De conformidad con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025 Ministerio del Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral de La Caja estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes, elegidos por ellos a través de votación secreta y mediante escrutinio público para períodos de dos (2) años, cuyo procedimiento será adoptado por La Caja y se incluirá en la respectiva convocatoria de la elección.

Así mismo, la Caja teniendo en cuenta su organización interna deberá conformar un comité de convivencia laboral por cada centro de trabajo que posee, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.

ARTICULO 117°. Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

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



Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
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.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.
Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.	Mensual
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 entidad.	Trimestral/Anual
Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

PARÁGRAFO 1. 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 dieran otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente. ya que estas conductas no son conciliables. Para estos



casos, la alta dirección de la empresa o el jefe de talento humano debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

PARÁGRAFO 2. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo 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 de los Comités de Convivencia Laboral de la entidad.

PARÁGRAFO 3. El plazo establecido en el numeral 5, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe realizar de forma mensual.

PARÁGRAFO 4. Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

- Celeridad: Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- Eficacia: Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- Imparcialidad: El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
- Confidencialidad: La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.
- No discriminación: Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

Es importante implementar mecanismos de seguimiento -para evaluar la efectividad de los procedimientos y reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario.

El actuar de los Comités de Convivencia Laboral debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

ARTICULO 118°. Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a 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 entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, 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.

ARTICULO 119°. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes



funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a 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 dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas 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 entidad pública o empresa privada.
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 entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

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 periodo acordado.

ARTICULO 120°. Reuniones.

- 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 de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

- 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.

ARTICULO 121°. Reglamento de funcionamiento: El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento.

El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todas las y los 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.

ARTICULO 122°. Procedimiento preventivo Comité de Convivencia Laboral. El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:



1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; 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.
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.
6. Presentar a la alta dirección de la entidad 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.

ARTICULO 123º. Recursos para el funcionamiento del Comité. La Caja para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, las entidades públicas y empresas privadas, deben realizar las siguientes acciones:

- Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.
- Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.
- Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

ARTICULO 124º. Responsabilidad del Empleador en el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral. La Caja a través de la dependencia responsable de gestión del talento humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe desarrollar las siguientes medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, 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:

Medidas preventivas:

- Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.
- 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.
- Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
- 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.
- 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.

- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- 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.
- Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- 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.
- 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.

Medidas correctivas:

- Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
- 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.
- Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, 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.
- 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.
- 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.
- Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

CAPITULO XXV

PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL (LEY 2365 DE 2024)

ARTICULO 125°.- La Empresa garantiza el derecho fundamental a la igualdad, la no discriminación y una vida libre de violencias. Estas disposiciones se aplican a trabajadores, contratistas, pasantes, practicantes y personas en formación.

ARTICULO 126°.- DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL. Se entiende por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder (vertical u horizontal) y que se dé una o varias veces en el contexto laboral o académico.

ARTICULO 127°.- ARTÍCULO 3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN. La Empresa implementa:

- Política Interna.
- Capacitación: Jornadas semestrales sobre prevención de violencias de género y rutas de



atención.

- Canales de Denuncia: Activación de canales seguros, confidenciales y accesibles que no requieran queja directa ante el jefe inmediato.

ARTICULO 128º.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN INMEDIATA. Ante una queja o indicio de acoso sexual, la Empresa adoptará en un término no superior a cinco (5) días hábiles medidas como:

1. Cambio de área, turno o puesto de trabajo de la presunta víctima o del agresor.
2. Implementación de trabajo remoto para alguna de las partes.
3. Suspensión provisional del presunto agresor (si el RIT lo contempla)

ARTICULO 129º.- PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y RUTA DE DENUNCIA.

- ✓ **Recepción:** La víctima puede denunciar ante el Comité de Convivencia Laboral o la instancia designada.
- ✓ **Debido Proceso:** Se garantizará la presunción de inocencia, pero se dará presunción de veracidad al testimonio de la víctima para efectos de protección.
- ✓ **No Revictimización:** Se prohíben actos de censura o juicios de valor sobre la conducta de la víctima.
- ✓ **Información Externa:** Se informará a la víctima sobre su derecho a acudir a la Fiscalía General de la Nación.

ARTICULO 130º.- ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA. El despido o terminación del contrato de una víctima que haya denunciado acoso sexual será ineficaz si ocurre dentro de los seis (6) meses siguientes a la queja, salvo autorización del Ministerio del Trabajo.

CAPITULO XXVI

TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 131º.- Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo:

- 1.-) Haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 2.-) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos en que pueda incurrir el trabajador dentro del servicio contra sus superiores, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 3.-) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra de sus superiores, los miembros de su familia o de sus representantes jefes y vigilantes o celadores en servicio.
- 4.-) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias materias primas, instrumentos y demás elementos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas y enseres de la Caja o que tengan relación con su servicio.
- 5.-) Todo acto delictuoso que el trabajador cometa en el sitio de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- 6.-) No realizar personalmente la labor en los términos estipulados, no observar los preceptos del



Reglamento Interno, del Manual de Funciones, no acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan sus superiores o representantes en el orden Jerárquico establecido.

7.-) Que el trabajador revele asuntos de carácter reservado y relacionado con su trabajo especialmente sobre cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Caja.

8.-) No conservar ni restituir en buen estado, salvo el deterioro natural o daño involuntario los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.

9.-) No comunicar oportunamente a los directivos las observaciones que estime conducentes a evitarles daños y perjuicios a la Institución.

10.-) No prestar la colaboración posible en casos de siniestros o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Institución.

11.-) No observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Caja o por autoridades del ramo y no observar con suma diligencia o cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

12.-) Sustraer del lugar de trabajo o de sus dependencias los útiles y elementos de trabajo, materias primas sin permiso de sus superiores.

13.-) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.

14.-) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores o con autorización de los Directivos.

15.-) Faltar al trabajo sin causa de impedimento o sin permiso del Director Administrativo de la Caja excepto en los casos de huelga en los cuales se debe abandonar el lugar de trabajo.

16.-) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar su declaración o mantenimiento sea que participe o no en ellas.

17.-) Hacer propaganda o proselitismo político partidista en los lugares de trabajo o que atenten contra los intereses de la Institución o de los trabajadores.

18.-) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a su sindicato o permanecer en él o retirarse o cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores.

19.-) Usar los útiles o elementos suministrados por el Director o sus superiores o que fuesen de propiedad de la Caja en objetos distintos del trabajo.

20.-) Efectuar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de labores, la de sus superiores, la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias o elementos, bienes y enseres, edificios o dependencias de la Caja.

21.-) Solicitar o exigir directamente o por interpuesta persona gratificaciones, dádivas, recompensa como retribución por actos inherentes a sus funciones.



22.-) La detención del trabajador por más de 30 días, a menos que posteriormente se absuelto o el arresto que exceda de 8 días o aún por un tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma, para justificar la extinción del contrato.

23.-) Todo acto del trabajador que implique incumplimiento de las normas sobre protección y seguridad tales como el no uso de los elementos de protección, el uso de instrumentos peligrosos o materias inflamantes dentro de los lugares de trabajo, fumar en los sitios prohibidos, accionar maquinaria y elementos de trabajo que no le corresponda.

24.-) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de sus superiores.

25.-) La sistemática inejecución sin razones válidas por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.

26.-) Todo vicio del trabajo que perturbe la disciplina del Establecimiento.

27.-) La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.

28.-) La enfermedad grave y contagiosa del trabajador que ponga en peligro la salud de las personas que por razón de su cargo o de sus labores tengan contacto con el y que no hubiese sido informada oportunamente a sus superiores inmediatos.

29.-) Dar lugar a que por su culpa se extravíen, pierdan o dañen los bienes de la Caja o bienes particulares cuya custodia se le hayan confiado por razón de sus funciones.

30.-) Omitir, retardar, o denegar en forma injustificada un acto propio de sus funciones.

31.-) No dar cuenta a sus superiores inmediatos de la comisión de un hecho ilícito ocurrido en las dependencias de la Caja.

32.-) Falsificar documentos que puedan servir de prueba, consignar en ellos una falsedad o callar total o parcialmente la verdad.

33.-) Privar a otros de la libertad o estar comprometido en actos que atenten contra la libertad de las personas.

34.-) Todo acto que atente contra la dignidad de la Caja y las buenas costumbres.

35.-) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO 1. Para que se dé la terminación del contrato por la causal estipulada en el numeral 24, es necesario que se surta el proceso de evaluación de desempeño, el cual se realizará como mínimo una (1) vez al año, se llevará a cabo en el formulario único de acuerdo al personal evaluado y a la necesidad, y estará a cargo del jefe de División, el cual impartirá su firma. Para los cargos de nivel directivo y asesor, la evaluación será realizada por el Director Administrativo.

PARÁGRAFO 2. Contra la calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuesto ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Recursos que se presentarán por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de la inconformidad. Tal recurso se resolverá dentro de los diez (10) siguientes a la



presentación del mismo.

PARÁGRAFO 3: Si el personal evaluado obtiene una calificación menor de 650 puntos, se le concederá un periodo de dos meses para mejorar su desempeño, pasado tal lapso de tiempo se le realizará nueva evaluación, cuyo puntaje deberá ser superior a 650 puntos, de lo contrario se dará por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 4.- Quedan vigentes las causales de terminación del contrato de trabajo que no guarden relación con el régimen disciplinario y que estén previstas en la ley, Convención Colectiva de Trabajo, Reglamento Interno del Trabajo, Pacto Colectivo o Contrato de trabajo.

CAPITULO XXVII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

GENERALIDADES

ARTICULO 132°.- OBJETO: El Régimen Disciplinario es parte del sistema de la Administración del personal. Tiene por objeto establecer un marco normativo interno que garantice la disciplina, el orden, la armonía en la relación laboral, una eficiente prestación de los servicios, así como la moralidad, la responsabilidad y la buena conducta de sus trabajadores, asegurando que cualquier medida correccional adoptada frente a un empleado, se aplique bajo el respeto irrestricto al debido proceso, la dignidad humana, el derecho a la defensa y contradicción del trabajador, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025.

ARTICULO 133°. PRINCIPIOS: Las sanciones deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem.

ARTICULO 134°. DE LA RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. - La responsabilidad emanada de la acción disciplinaria es independiente de la responsabilidad penal o civil que el hecho pueda generar.

ARTICULO 135°. INICIO DEL PROCESO DISCIPLINARIO El proceso disciplinario se iniciará de oficio o por queja o informe presentado verbalmente o por escrito por cualquier persona.

ARTICULO 136°. DEL DEBER DE INFORMAR LA COMISIÓN DE UNA FALTA Toda persona vinculada al servicio de la Caja de Compensación Familiar del Putumayo que tenga conocimiento de la ocurrencia de un acto o hecho que pueda llegar a constituir una falta disciplinaria, tiene la obligación de ponerla en conocimiento de la Dirección Administrativa de La Caja.

ARTICULO 137°. COSA JUZGADA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA No podrá abrirse investigación disciplinaria para establecer la responsabilidad de un trabajador por actos o hechos respecto de los cuales ya había sido investigado y culminado el proceso con una decisión de archivo o la imposición de una sanción.

ARTICULO 138°. PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. La acción disciplinaria prescribe en un año y medio contado a partir del último acto constituido de la falta, término dentro del cual deberá



imponerse la sanción. Si se adelantase un proceso cuya acción esté prescrita y ésta hubiera sido alegada por el trabajador y apareciese en el proceso de la prueba de la misma, el investigador dispondrá la cesación del procedimiento.

ARTICULO 139°. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de las obligaciones los deberes y la violación de las prohibiciones establecidas en la ley, el Reglamento Interno, la Convención Colectiva o Pacto Colectivo de Trabajo, Contrato de Trabajo y Régimen Disciplinario.

ARTICULO 140°. GARANTÍA DE IMPARCIALIDAD, CAUSALES DE IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN. En la investigación disciplinaria seguida en contra de un trabajador se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1.-) Que el investigador no sea la persona que recomendó al investigado para el cargo que ocupa o la vinculación que tiene con la Caja de Compensación Familiar del Putumayo.
- 2.-) No haber amistad íntima entre el investigador y el investigado.
- 3.-) No existir manifiesta enemistad entre el investigador y el investigado.
- 4.-) Que el investigador no sea cónyuge, compañero (a) permanente del investigado.
- 5.-) No haber sido el investigador sancionado por el Ministerio de Protección Social, por violación de los derechos de los trabajadores.
- 6.-) No haber sido el investigador el denunciante de la falta o hecho que amerite la acción y el proceso disciplinario.
- 7.-) El Asistente Administrativo y la Coordinadora de Personal estarán impedidos para intervenir en el proceso si con anterioridad hubiesen conceptuado o intervenido de cualquier manera sobre la falta que se investiga.
- 8.-) En la medida de lo posible que el investigado sea superior jerárquico del investigador.

ARTICULO 141°. EL DERECHO DE DEFENSA En toda investigación disciplinaria, el trabajador investigado tendrá derecho a:

- 1.-) A conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la misma.
- 2.-) A ser oído en descargos.
- 3.-) A que se le practiquen las pruebas que solicite, siempre que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos.
- 4.-) A ser representado por un abogado en ejercicio, si así lo desea, y hacer asesorado por la organización sindical a la cual esté afiliado.

ARTICULO 142°. Al configurarse un despido sin justa causa, el trabajador tendrá derecho al pago de las acreencias laborales pendientes y a la indemnización legal correspondiente, de acuerdo con la duración del contrato y el tiempo de servicios prestados, de conformidad con la normativa laboral vigente.

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 143°. La Caja, no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Art. 114 del C.S del T), además, las sanciones deberán aplicar las garantías del debido proceso.

ARTICULO 144°. DE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS Las faltas disciplinarias se califican como leves o graves en atención a su naturaleza y efectos. Se determinará si la falta es grave o leve de conformidad con los siguientes criterios:

1. La forma de culpabilidad.



2. La naturaleza esencial del servicio.
3. El grado de perturbación del servicio.
4. La jerarquía y mando que el servidor público tenga en la respectiva institución.
5. La trascendencia social de la falta o el perjuicio causado.
6. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta, que se apreciarán teniendo en cuenta el cuidado empleado en su preparación, el nivel de aprovechamiento de la confianza depositada en el investigado o de la que se derive de la naturaleza del cargo o función, el grado de participación en la comisión de la falta, si fue inducido por un superior a cometerla, o si la cometió en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, debidamente comprobadas.
7. Los motivos determinantes del comportamiento.
8. Cuando la falta se realice con la intervención de varias personas, sean particulares o servidores públicos.
9. La realización típica de una falta objetivamente gravísima cometida con culpa grave, será considerada falta grave.

ARTICULO 145º. Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias. Faltas Leves:

1. El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención o amonestación verbal, por segunda vez, llamado de atención o amonestación por escrito con anotación en la hoja de vida; por tercera vez, implicará una multa que corresponderá al tiempo no laborado debido a dicha llegada tarde en relación al salario del empleado. En caso de que el retardo se presente por cuarta vez, además de la multa económica correspondiente por el tiempo no laborado el trabajador incurrirá en la suspensión en el trabajo entre tres (03) hasta ocho (8) días, teniendo en cuenta el comportamiento del trabajador.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Caja, implicará una multa que corresponderá al tiempo no laborado debido a dicha falta en relación al salario del empleado, además, si es primera vez, suspensión en el trabajo hasta por un (01) día, y por segunda vez suspensión en el trabajo por tres (3) días.
3. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, llamado de atención o amonestación verbal, por segunda vez, llamado de atención o amonestación por escrito a la hoja de vida, por tercera vez, suspensión en el trabajo por un (01) día y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (03) días, estas últimas, junto con una multa que corresponderá al tiempo no laborado debido a dicha falta en relación al salario del empleado.
4. El daño o avería de las herramientas y equipos de trabajo por incumplimiento a los protocolos de cuidado y uso de los mismos, dependiendo de la gravedad y reincidencia del evento podrá incurrir desde un llamado de atención verbal o escrito a la hoja de vida, hasta la multa o suspensión del trabajador dependiendo de las consideraciones del EMPLEADOR.
5. No cumplir con los controles médicos derivados de las recomendaciones del concepto médico ocupacional, dependiendo de la gravedad y reincidencia del evento podrá incurrir desde un llamado de atención verbal o escrito a la hoja de vida, hasta la multa o suspensión del trabajador dependiendo de las consideraciones del EMPLEADOR.
6. Salir de la empresa sin permiso reportado, dependiendo de la gravedad y reincidencia del evento, podrá incurrir desde un llamado de atención verbal o escrito a la hoja de vida, hasta la multa o suspensión del trabajador dependiendo de las consideraciones del EMPLEADOR.



7. Cometer errores de trabajo ocasionales que no tienen un impacto significativo en la empresa al no seguir los procedimientos, políticas y controles establecidos por la Dirección, podrá incurrir desde un llamado de atención verbal o escrito a la hoja de vida, hasta la multa o suspensión del trabajador dependiendo de las consideraciones del EMPLEADOR.
8. El no uso del calzado y vestido de labor suministrado por la empresa sin causa justificada, o, el uso parcial o inadecuado del uniforme o, el uso de la dotación fuera de las horas de servicio o para actividades ajenas a la labor encomendada.
9. Incumplir con los estándares mínimos de limpieza e higiene personal durante un tiempo prolongado, podrá incurrir desde un llamado de atención verbal o escrito a la hoja de vida, hasta la multa o suspensión del trabajador dependiendo de las consideraciones del EMPLEADOR.
10. Realizar alguna de las conductas prohibidas establecidas en este Reglamento, siempre que no tengan un impacto significativo en la Caja, podrá incurrir desde un llamado de atención verbal o escrito a la hoja de vida, hasta la multa o suspensión del trabajador dependiendo de las consideraciones del EMPLEADOR.

PARÁGRAFO PRIMERO: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este artículo, se deja claramente establecido que no se causará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de las faltas y su correspondiente sanción.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las multas que se prevean solo pueden causarse por retardos o inasistencia al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta parte del salario de un día.

PARÁGRAFO TERCERO: El trabajador que haya sido suspendido, deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, se adelantará el correspondiente proceso con la consecuencia de la aplicación de sanciones disciplinarias consagradas en este documento.

ARTICULO 146°. SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA FALTAS LEVES. Se establecen las siguientes:

1. Llamado de atención o amonestación verbal.
2. Llamado de atención o amonestación por escrito con anotación en la hoja de vida
3. Multa que no exceda de la quinta parte del salario mensual.
4. Suspensión del contrato de trabajo de un (01) día, tres (03) días hasta ocho (8) días, en caso de reincidencia.

PARÁGRAFO 1.- Las faltas leves podrán conllevar a la imposición de sanciones disciplinarias como llamados de atención hasta la suspensión del contrato de trabajo, siendo que esta última no puede exceder de ocho (8) días en caso de reincidencia de cualquier grado. Lo estipulado en este artículo no impide que la Caja, evalúe cada caso particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa a imponer la sanción pertinente o a determinar si la conducta configura una justa causa para terminar el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2.- REGISTRO DE LA SANCIÓN. En firme la providencia que imponga la sanción de llamado de atención o amonestación escrita con anotación en la hoja de vida, la Coordinadora de Gestión Humana la registrará con la constancia del número de la resolución que la imponga, la fecha y su ejecutoria.



ARTICULO 147º. Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias. Faltas Graves o Gravísimas. Constituyen faltas graves en los términos del numeral 6º del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, los incumplimientos por parte del trabajador de las obligaciones o prohibiciones del trabajador contenidas en la Ley, Contrato Individual de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales, Circulares, Directrices, Instrucciones, Políticas u otro Procedimiento definido por la CAJA, o cuando exista un perjuicio o cuando se ponga en riesgo a la CAJA, sus afiliados, usuarios, contratistas u otros trabajadores o cuando se afecte el curso normal de actividades de la Corporación.

Si la conducta de los(las) trabajadores(as), es catalogada como una falta grave, configura inmediatamente una justa causa para terminar el contrato de trabajo, sin que deba mediar preaviso ni indemnización alguna. Ahora bien, en lo concerniente a la tipificación de una falta grave, ello no impide que eventualmente la CAJA pueda evaluar cada caso particular e imponer una sanción diferente a la terminación automática del contrato de trabajo.

Estas faltas graves de los(las) trabajadores(as), se tienen las siguientes:

1. Uso inapropiado de los útiles y/o herramientas de trabajo.
2. Ejecutar Negligente o defectuosamente el trabajo.
3. No observar buenas costumbres durante las horas de trabajo en lo relacionado a higiene personal, utilizar vocabulario obsceno o vulgar, demostrar una actitud no profesional ante sus compañeros o el cliente, así como cualquier otro comportamiento, que a criterio de la CAJA sea ofensivo o que perturbe el ambiente.
4. No dar respuesta oportuna según los parámetros establecidos a los requerimientos y/o solicitudes que deba gestionar correspondiente a su cargo.
5. Incumplir los requisitos, deberes u obligaciones y demás lineamientos, establecidos por las normas de Calidad y demás regulaciones implementadas por la CAJA.
6. Atender durante las horas de trabajo ocupaciones o asuntos diferentes a los que le encomienden LA CAJA.
7. Incumplimiento del estándar de calidad, trabajos mal ejecutados, errores críticos.
8. No acatar las normas, políticas y procedimiento establecidos.
9. Cuando el trabajador por negligencia y/o por no seguir indicaciones de la CAJA, incurra en errores en reportes, no complete el trabajo asignado, o no lo complete correctamente.
10. Incumplir o incitar a incumplir sin justa causa las órdenes o instrucciones de su superior y/o las políticas de la CAJA.
11. Ocultar faltas, irregularidades o incumplimientos cometidos en contra la CAJA, propios o ajenos.
12. Cuando el trabajador comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que ahí se encuentran. (Por ejemplo, desactivar o retirar dispositivos y/o elementos de seguridad).
13. Vender los elementos de trabajo, dotación y/o uniformes otorgados por la CAJA.
14. No presentarse a laborar por más de dos o más días consecutivos dentro de una misma semana, sin justa causa, durante una jornada de trabajo.
15. No presentarse a laborar por más de cuatro o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, sin justa causa, durante una jornada de trabajo.
16. Ausentarse de manera parcial por más de dos o más días consecutivos dentro de una misma semana, sin causa justificable, de su jornada de trabajo.
17. Ausentarse de manera parcial por más de cuatro o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes calendario, sin justa causa, durante su jornada de trabajo.
18. No apegarse a los horarios laborales o llegar tarde al comienzo de la jornada laboral, sin justa causa, por más de dos o más días consecutivos dentro de una misma semana, así como a entrenamientos, capacitaciones, reuniones o a cualquier otra actividad previamente notificada.
19. No apegarse a los horarios laborales o llegar tarde al comienzo de la jornada laboral, sin justa causa, por más de cuatro o más días intercalados o discontinuos dentro de un mismo mes



calendario, así como a entrenamientos, capacitaciones, reuniones o a cualquier otra actividad previamente notificada.

20. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.

21. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa

22. Encubrir la falta de un trabajador.

23. No asistir a las capacitaciones o eventos de formación programados por la CAJA, sin una justa causa.

24. Incurrir en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo, las políticas corporativas, procedimientos, manuales y demás documentos implementados por la CAJA o la ley.

25. Olvidar temporalmente aplicar una medida de seguridad sin que exista afectación real a la información.

26. No asistir a una capacitación obligatoria sobre seguridad de la información sin justificación válida.

27. Uso ocasional de credenciales propias en un dispositivo no autorizado, sin consecuencias para la información.

28. Compartir contraseñas o credenciales con otro trabajador, contratista o tercero sin autorización.

29. Descargar, copiar o almacenar información clasificada en medios no autorizados.

30. Desatender protocolos de seguridad provocando riesgo de fuga o alteración de datos.

31. No reportar incidentes de seguridad detectados durante la ejecución de labores.

32. Violación a la confidencialidad y uso restringido de la información.

33. Revelar a terceros datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Caja, e información de los afiliados.

34. Entregar a cualquier título y/o permitir el uso de los programas o software de LA CAJA, a personas pertenecientes a esta que no se encuentren autorizadas o a terceros ajenos a la Corporación.

35. Revelación de secretos, datos o información reservada, privilegiada o institucional de la CAJA o sus afiliados.

36. Utilizar, sin autorización legal, de cualquier forma, obras protegidas o transgredir normas de protección de la propiedad intelectual.

37. Bajo rendimiento laboral sistemático que no se corrige en un plazo razonable tras el requerimiento del empleador.

38. La inejecución sistemática de las obligaciones convencionales o legales.

39. Incumplimiento de las faltas graves estipuladas en el reglamento interno de trabajo o en convenciones colectivas.

40. La detención preventiva del trabajador por más de 30 días, a menos que sea liberado.

41. Incumplimiento de las faltas graves estipuladas en el reglamento interno de trabajo o en convenciones colectivas.

42. Utilizar recursos humanos, físicos, tecnológicos, financieros e información de la EMPRESA para fines personales o de terceros y/o fines distintos para los que fue dispuesto sin previa autorización expresa para ello.

43. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

44. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la CAJA o sus clientes sin la debida autorización por escrito.

45. Discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la CAJA.

46. Participar en espionaje o sabotaje en contra de la CAJA.

47. Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la CAJA.

48. Utilizar dineros de la CAJA para fines personales o fines distintos para los que fue dispuesto, sin previa autorización.

49. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se



- participe o no en ellas.
50. . Insultar, agredir (física o verbalmente) o no guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y/o terceros.
 51. Cuando un trabajador cometa fraude, ya sea en contra de la CAJA, sus usuarios, el cliente y sus trabajadores con el fin de sacar provecho o cometer cualquier actividad indebida o ilegal.
 52. Protagonizar cualquier tipo de conducta dentro del centro de trabajo y fuera de este, entre compañeros o con personal ajeno a la CAJA, que afecte la imagen la misma.
 53. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
 54. Incurrir en conductas de acoso sexual o laboral conforme a la legislación laboral colombiana.
 55. Cometer actos contra la moral o delictivos o que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
 56. Toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad.
 57. Presentarse a la CAJA, el sitio de trabajo y/o actividades realizadas en representación de la organización bajo la influencia de bebidas alcohólicas embriagantes, drogas ilícitas, narcóticos, sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin fórmula médica. Posesión, ocultamiento, transporte, promoción y/o comercialización de drogas ilícitas, sustancias psicoactivas o químicas controladas y medicinas con efectos en el sistema nervioso sin fórmula médica, y bebidas embriagantes en la CAJA, el sitio de trabajo y/o en actividades realizadas en representación de la CAJA.
 58. Cometer acto u actos de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral

ARTICULO 148°. SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA FALTAS GRAVES. Se establecen las siguientes:

1. Multa que no exceda de la quinta parte del salario mensual.
2. Suspensión del contrato de trabajo hasta por dos (02) meses.
3. Terminación del Contrato de Trabajo.

PARAGRAFO: Las Sanciones para las faltas graves, pueden llevar desde la terminación unilateral del contrato con justa causa, hasta la denuncia ante las autoridades competentes, sin perjuicio de las acciones legales civiles, administrativas o penales que correspondan.

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

ARTICULO 149. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la CAJA, deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado le deberá otorgar la oportunidad de estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca. El procedimiento disciplinario se adelantará observando los parámetros establecidos en la Ley 2466 de 2025, garantizando al trabajador el ejercicio pleno de sus derechos al debido proceso, a la defensa y a la contradicción. Dicho procedimiento se aplicará de manera imparcial, oportuna y proporcional, asegurando que toda actuación disciplinaria se fundamente en hechos verificables, pruebas válidas y decisiones debidamente motivadas.

ARTICULO 150°. DE LA DENUNCIA O QUEJA. La denuncia o queja que se formule de una falta grave



o leve, se pondrá en conocimiento del Director Administrativo para que lo remita al Profesional Asesor Jurídico de La Caja, o Jefe de División correspondiente para investigar e imponer la sanción conforme al artículo 120, quien deberá proceder a adelantar la actuación disciplinaria.

ARTICULO 151º. COMPETENCIA. La competencia para adelantar la investigación disciplinaria e imponer la sanción respectiva corresponde, en primera instancia, al Profesional Asesor Jurídico de La Caja o a los Jefes de División, según designación que para cada caso haga la Dirección Administrativa.

Cuando el trabajador disciplinado ostente la calidad de Jefe de División la competencia para adelantar la investigación disciplinaria e imponer la sanción corresponderá al Profesional Asesor Jurídico de La Caja.

En cualquier caso, la segunda instancia corresponde al Director Administrativo,

De ser el Director Administrativo el investigado, será el Consejo Directivo quienes designaran al investigador dentro de su cuerpo colegiado.

ARTICULO 152º. FECHA DE INICIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN. El Profesional Asesor Jurídico de la Caja o los jefes de División, según designación, deberá iniciar la investigación dentro del día siguiente hábil a la fecha de recibo de la denuncia o queja y de la orden que sobre este particular imparta el Director Administrativo. La investigación debe adelantarse en un periodo máximo de diez (10) días hábiles.

ARTICULO 153º. DE LA INICIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. Una vez abierta la investigación disciplinaria, el investigador deberá:

a.-) Comunicar al trabajador de la iniciación de la investigación disciplinaria mediante comunicación escrita o electrónica, informándole que se inicia una actuación en su contra y que podrá ejercer su derecho de defensa.

b.-) Perfeccionar y completar el acervo probatorio para la comprobación de los hechos y determinar a los presuntos responsables si fuera el caso y para tal efecto dispondrá:

1.- Tomará como base los resultados de la investigación preliminar y ordenar la práctica de todas las pruebas que considere necesarias.

2.- Solicitará y allegará al expediente los documentos e informaciones que le permitan formarse un criterio sobre los antecedentes, conducta y personalidad del investigado, tales como tiempo de servicio, cargos desempeñados, antigüedad en los mismos, remuneración recibida, etc. además solicitará la dirección residencial del trabajador.

3.- Solicitará al denunciante la ratificación de la queja o de la denuncia bajo la gravedad del juramento. La imposibilidad de cumplir con esta exigencia sea cual fuere el motivo, no impide la continuación de la investigación.

4.- Solicitará conceptos o informes sobre los hechos materia de la investigación que a su juicio requieran de conocimientos técnicos o especializados.

PARAGRAFO: Si se trata de queja anónima, sin determinación de responsable, se dará inicio a investigación disciplinaria con el fin de verificar y/o comprobar la existencia de los hechos que sean verificables, y responsabilidad de los posibles trabajadores disciplinables.



ARTICULO 154º. PRUEBAS, DE LOS MEDIOS DE PRUEBA Y EL VALOR DE LOS MISMOS. En el proceso disciplinario serán admisibles como medios de prueba: Los indicios, el testimonio de terceros, la declaración de parte, los documentos, el dictamen pericial y los demás medios probatorios contemplados en el Código General del Proceso.

Durante la investigación disciplinaria se podrá pedir y allegar pruebas, informaciones sin requisitos ni términos especiales de oficio o a petición del investigado.

Las pruebas se apreciarán según las reglas de la sana crítica. Para imponer una sanción se tendrá en cuenta todo el acervo probatorio que obre en el proceso.

PARAGRAFO 1.- PRUEBAS DE OFICIO En primer y segunda instancia se podrán decretar y practicar pruebas de oficio antes de proferir providencia o fallo con que culmine el proceso.

PARAGRAFO 2.- DE LOS DOCUMENTOS Los documentos deberán aportarse a la investigación disciplinaria en originales o en copia auténtica de conformidad con las normas del Código General del Proceso.

PARAGRAFO 3.- DEL JURAMENTO En el testimonio y la declaración de parte de conformidad al Código General del Proceso deben rendirse bajo juramento. El investigador prevendrá sobre la responsabilidad penal en que incurre quien jure en falso.

ARTICULO 155º. NORMAS SUPLETIVAS En lo no previsto en este reglamento sobre pruebas se aplicarán las normas del Código General del Proceso.

ARTICULO 156º. ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS. Vencido el termino, y, cuando en el desarrollo de la investigación, se determine que no se pudo establecer la existencia de la conducta a disciplinar, responsabilidad o identidad de los posibles disciplinables, se procederá al ARCHIVO DE LA INVESTIGACIÓN mediante providencia debidamente motivada.

ARTICULO 157º. DE LA FORMULACIÓN DE CARGOS. Cuando en el desarrollo de la investigación se establezca que un trabajador pudo incurrir en falta disciplinaria, el competente formulará a éste los cargos que se deduzcan de las pruebas aportadas al expediente.

La formulación de cargos se hará mediante auto que será notificado personalmente al investigado, providencia que deberá contener, entre otros aspectos, los siguientes:

- a.-) Relación de los hechos, objeto de la investigación.
- b.-) Relación de las pruebas practicadas o allegadas que demuestren la existencia de tales hechos.
- c.-) Mención de las disposiciones legales presuntamente violadas o infringidas con los hechos o actos investigados.
- d.-) Término dentro del cual el investigado deberá presentar sus descargos el que no podrá ser superior a cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la notificación que contiene los cargos.
- e.-) Información al investigado sobre el derecho que tiene a conocer el informe o denuncia y las pruebas allegadas a la investigación y el derecho que tiene para aportar y solicitar la práctica de pruebas como también sobre todos los derechos que le asisten para su defensa.



ARTICULO 158º. NOTIFICACION DEL PLIEGO DE CARGOS. El pliego que contenga los cargos se notificará personalmente al investigado en su lugar de trabajo, o a través de dirección electrónica dispuesta en su hoja de vida, conforme las reglas del código general del proceso y de la Ley 2213 de 2022.

Si transcurridos cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de envío de la notificación el investigado no se presentará a notificarse de los cargos, el Coordinador de Gestión Humana le designará un apoderado y se continuará con la investigación hasta su culminación.

ARTICULO 159º. DE LOS DESCARGOS El investigado debe hacer sus descargos ante el investigador dentro del término de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la notificación del pliego de cargos, por escrito, o verbal, en este último caso, el investigador levantará un acta. En el evento que el investigado no presente sus descargos ni solicite la práctica de pruebas dentro del término señalado para el efecto, la investigación disciplinaria continuará hasta su culminación.

ARTICULO 160º. DE LA PRACTICA DE PRUEBAS SOLICITADAS POR EL INVESTIGADO El investigador deberá practicar las pruebas solicitadas oportunamente por el investigado cuando estas sean conducentes para el esclarecimiento de los hechos, por un término máximo de diez (10) días hábiles.

ARTICULO 161º. ANÁLISIS DE LAS PRUEBAS Y CALIFICACIONES DE LA FALTA. El investigador al recibir los descargos verbales o escritos, y vencido el termino probatorio, deberá proceder al análisis de los mismos y de las pruebas que se hubieren practicado.

ARTICULO 162º. DEL CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN. Si dentro del término fijado para adelantar la investigación, el investigador considera que ésta se encuentra perfeccionada, dictará el auto de cierre de la investigación el cual debe contener:

- a.-) La descripción sucinta de los hechos que hayan dado lugar a la investigación disciplinaria.
- b.-) El análisis de la prueba.
- c.-) Las normas infringidas y su concepto.

ARTICULO 163º. ARCHIVO DEL PROCESO O IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN. Cerrada la investigación, en el mismo auto, el competente procederá de inmediato a ordenar el archivo del expediente, o a determinar la sanción que deba imponerse de acuerdo a la valoración probatoria.

ARTICULO 164º. DE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE ATENÚAN LA RESPONSABILIDAD Se consideran como circunstancias que atenúan la responsabilidad, las siguientes:

- a.-) El haber observado buena conducta anterior.
- b.-) El haber obrado por motivos nobles y altruistas.
- c.-) El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.
- d.-) El haber procurado evitar espontáneamente los efectos nocivos de la falta.
- e.-) El haber sido inducido acometer la falta por un superior.
- f.-) El haber colaborado en la investigación de las faltas o hechos cometidos por cómplices de los mismos.

ARTICULO 165º. DE LAS CIRCUNSTANCIAS QUE AGRAVAN LA RESPONSABILIDAD Se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad las siguientes:

- a.-) El haber procedido por motivos innobles o fútiles.
- b.-) El haber preparado ponderadamente la falta.



- c.-) El haber obrado con la complicidad de otra u otras personas.
- d.-) El haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.
- e.-) El haber intentado atribuir a otro u otros la responsabilidad de la falta.
- f.-) El haber cometido la falta aprovechando la confianza que en el trabajador había depositado su superior.

ARTICULO 166º. NOTIFICACIONES. La decisión con que culmine un proceso disciplinario se notificará personalmente al disciplinado en su lugar de trabajo, o a través de dirección electrónica dispuesta en su hoja de vida, conforme las reglas del código general del proceso y de la Ley 2213 de 2022, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la providencia, o se le enviará por correo certificado una citación a la dirección registrada por el trabajador en su primera actuación procesal para que acuda a notificarse personalmente a las instalaciones de la Caja, dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo citatorio. La constancia del envío de esta citación se anexará al expediente. Solo se notificará por edicto cuando no sea posible la notificación personal.

ARTICULO 167º. RECURSOS Contra las providencias que impongan sanciones disciplinarias proceden los siguientes recursos:

- 1.-) De reposición, ante el mismo empleado investigador.
- 2.-) De apelación ante el Director Administrativo de la Caja.

De uno u otro recurso se hará uso dentro del término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la providencia. Se propondrá y se sustentará por escrito.

El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición. Los recursos se concederán en el efecto suspensivo.

ARTICULO 168º. TERMINO PARA RESOLVER LOS RECURSOS. El recurso de reposición se resolverá en un término de cinco (5) días y el de apelación en un término de ocho (8) días hábiles.

ARTICULO 169º. GRADO DE CONSULTA: Si la providencia que impone una sanción no fuere apelada, se consultará con la Dirección Administrativa, que la resolverá en un término de ocho (8) días hábiles.

ARTICULO 170º. NULIDADES. El proceso disciplinario es nulo en todo o en parte en los siguientes casos:

- 1.-) Cuando se abre proceso disciplinario por un hecho o falta que ya había sido objeto de investigación y fallo y se haya ordenado el archivo del expediente.
- 2.-) Cuando se haya tramitado un proceso sin la observancia de las normas de este reglamento y que constituyen el debido proceso.
- 3.-) Cuando no se ha notificado legalmente una Providencia.
- 4.-) Cuando se ha pretermitido la práctica de alguna prueba.
- 5.-) Cuando el proceso se adelanta después de ocurrida una causa legal de suspensión.

El Director Administrativo de la Caja, ordenará subsanar la nulidad. El trabajador en cualquier estado del proceso podrá solicitar la declaratoria de nulidad.

ARTICULO 171º. CADUCIDAD Expedida por el Director Administrativo de la Caja la providencia con que culmina un proceso disciplinario, una vez notificada y ejecutoriada ordenará su cumplimiento en un término que no puede ser superior a treinta (30) días, caso contrario caducará la sanción.



PARÁGRAFO. - Cuando la providencia de primera instancia no fuere apelada, caducará en el mismo término si no se ordena su cumplimiento.

ARTICULO 172º. Para todos los efectos en que se menciona cargos en el presente reglamento se extenderá de igual manera a quien haga sus veces.

ARTICULO 173º. DE LAS IRREGULARIDADES EN LA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA Si el investigador encontrare que en el desarrollo de la investigación disciplinaria se han incurrido en alguna irregularidad, procederá a subsanarla antes del cierre de la misma si eso fuere posible.

CAPITULO XXVIII

POLITICAS, PROTOCOLOS, REGLAMENTOS, MANUALES INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LA RELACION LABORAL

ARTÍCULO 174º. En cumplimiento del marco legal vigente y con el propósito de garantizar un entorno de trabajo digno, la Caja de Compensación Familiar ha adoptado políticas, protocolos y manuales o guías, que definen los derechos y obligaciones de la relación laboral. Estos instrumentos buscan asegurar una convivencia armónica y justa en el ambiente laboral, basada en el respeto mutuo y la equidad, a saber:

- ❖ Guía para la promoción de la salud mental, la prevención y la actuación frente a trastornos mentales en el ámbito laboral
- ❖ Guía de atención de primeros auxilios psicológicos
- ❖ Manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos Personales
- ❖ Programa de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo Psicosocial
- ❖ Protocolo para la prevención del acoso laboral
- ❖ Protocolo de prevención y atención de acoso sexual laboral
- ❖ Programa de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias Psicoactivas
- ❖ Política institucional de videovigilancia
- ❖ Política de seguridad vial
- ❖ Política del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo
- ❖ Política institucional de diversidad, equidad e inclusión
- ❖ Política de desconexión laboral
- ❖ Política prevención de consumo de alcohol droga y tabaquismo
- ❖ Reglamento de convivencia laboral



PARAGRAFO: La Caja a través de la oficina de Gestión Humana en apoyo con el Área de seguridad y salud en el trabajo, socializará de todas estas herramientas laborales al trabajador nuevo vinculado mediante Contrato Laboral, quien deberá cumplir con las exigencias normativas dispuestas en ellos.

CAPITULO XXIX

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 175. JORNADA FLEXIBLE PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS CON RESPONSABILIDADES FAMILIARES DEL CUIDADO. Las partes podrán acordar horarios o jornadas flexibles de trabajo o modalidades de trabajo apoyadas por las tecnologías de la información y las comunicaciones sin desmedro del cumplimiento de sus funciones, enfocadas en armonizar la vida familiar del trabajador o trabajadora que tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o que la persona dependa exclusivamente del cuidador por no tener más familiares, previa certificación de su calidad de cuidador. El trabajador o trabajadora podrá solicitar y proponer el acuerdo para la distribución de la jornada flexible o la modalidad de trabajo a desarrollar, proponiendo la distribución de los tiempos de trabajo y descanso, y deberá acreditar la responsabilidad de cuidado a su cargo. Esta solicitud deberá ser evaluada por el empleador y este estará obligado a otorgar una respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles, caso en el cual de ser aceptada deberá indicar el proceso de implementación a seguir, proponiendo una distribución nueva y organizando lo pertinente para acordar e implementar esta opción, o negándola con la justificación que impide la aceptación de la misma o planteando una propuesta alternativa al trabajador. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El Ministerio de Trabajo adelantará una estrategia de cambio cultural en las empresas para promover que la jornada flexible contemplada en este artículo no recaiga principalmente en las mujeres.

ARTÍCULO 176. FLEXIBILIDAD EN EL HORARIO LABORAL PARA PERSONAS CUIDADORAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Ley 2466 de 2025, modifíquese el artículo 7° de la Ley 2297 de 2023, el cual quedará así: Flexibilidad en el horario laboral. Cuando el cuidador de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad también sea trabajador y deba cumplir con un horario laboral, tendrá derecho, previo acuerdo con el empleador y certificación de su condición, a acceder a flexibilidad horaria o la prestación del servicio, ya sea mediante trabajo en casa o remoto, siempre que el tipo de trabajo lo permita, sin afectar el cumplimiento de sus funciones. Esta medida le permitirá realizar actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada. Este acuerdo se podrá realizar siempre y cuando la actividad a desarrollar lo permita.

ARTÍCULO 177. ENTORNOS LABORALES FLEXIBLES. El empleador o la empleadora podrá adoptar dentro de las políticas de bienestar, entornos laborales flexibles, permitiendo el ingreso a los animales de compañía, específicamente perros y gatos. El ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico deberá ser permitido por el empleador o la empleadora siempre y cuando el trabajador o la trabajadora presente el certificado que soporte la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional. El documento deberá ser emitido por un profesional de psicología o psiquiatría. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El Ministerio del Trabajo, en coordinación con el Ministerio de Salud y Protección Social, expedirá dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los lineamientos para asegurar la tenencia responsable de animales en entornos laborales, que incluirán como mínimo: condiciones de salud animal, medidas de bioseguridad, protocolos de convivencia, responsabilidades del empleador y del trabajador, y procedimientos ante situaciones de emergencia o conflicto.



**CAPITULO XXX
APROBACIÓN**

ARTICULO 178º. APROBACIÓN. Conforme a lo establecido en el artículo 65, parágrafo 3º, que derogo el artículo 116 del C.S.T el presente reglamento no requiere de aprobación del Ministerio de trabajo.

**CAPITULO XXXI
PUBLICACIONES**

ARTICULO 179º. El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

(Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010 por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo).

ARTICULO 180º Cumplida la obligación que antecede, La Caja, debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciera la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

Adicionalmente, la Caja, podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación (ART. 8 Ley 2466 de 2025).

**CAPITULO XXXII
VIGENCIA**

ARTICULO 181º. El presente reglamento entrará a regir a partir del **25 de junio de 2026 de conformidad con la Ley 2466 de 2025**, según acta del Consejo Directivo No 640 del 27 de abril de 2026.

ARTICULO 182º. Dado que las normas procesales cualquier son de aplicación inmediata, los procesos disciplinarios que a la fecha de entrada en vigencia se vienen tramitando conforme al reglamento anterior, se remitirán en el estado en que se encuentren al Profesional Asesor Jurídico quien continuará con su trámite y decisión.



CAPITULO XXXIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 183º. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento queda sin afecto las disposiciones del reglamento inmediatamente anterior que haya tenido la empresa.

CAPITULO XXXIV

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTICULO 184º. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Artículo 109 del C.S del T.)

El presente reglamento interno de trabajo incorpora las modificaciones introducidas por el Consejo Directivo en las sesiones ordinarias del 28 de junio de 2016; 17 de marzo de 2017; 22 de febrero de 2022; 27 de mayo de 2022; 10 de febrero de 2023 y 27 de octubre de 2023; 27 de abril de 2026; actas 520, 529, 590, 593, 602, 610 y 640, respectivamente.

El presente reglamento interno de trabajo incorpora las modificaciones al CST dispuestas en la Ley 2466 de 2025, y sus Decretos Reglamentarios Números: 0223 y 0234 de 2026, y demás normas concordantes y complementarias.

Puerto Asís, abril 27 de 2026

NOHORA ELENA MONTEALEGRE MERA
Directora Administrativa