

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 2025



FONDO DE EMPLEADOS DE COMCEL "FONCEL"
REGLAMENTO DE TRABAJO
PREÁMBULO

OBJETO GENERAL: El presente reglamento interno de trabajo prescrito por el Fondo de Empleados de Comcel que en adelante se denominará **FONCEL** con Sede principal en la ciudad de Bogotá D.C., en la Calle 26 # 68 c 61 Of 730-1 TORRE CENTRAL CENTRO EMPRESARIAL. Este reglamento determina las condiciones y disposiciones a las cuales deben sujetarse **FONCEL** como empleador y sus trabajadores indistinta su modalidad de trabajo y vinculación. Por consiguiente, hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

OBJETO DEL REGLAMENTO: El presente reglamento es complementario a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo Colombiano, que tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre **FONCEL** y sus **TRABAJADORES**. Estas normas tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

PARÁGRAFO. 1- A partir del momento de conocer este reglamento interno de trabajo, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento, el cual, ha sido divulgado a todos los trabajadores al momento de su ingreso o actualización, se encuentra publicado en las instalaciones de **FONCEL** a la vista y digitalmente por medio de las plataformas o medios que **FONCEL** disponga para tal fin y estará disponible para consulta de todas las partes interesadas.

CAPÍTULO I
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1º. Se consideran trabajadores de **FONCEL** a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la Ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales o instructivos de la Empresa, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

ARTÍCULO 2º. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, para suplir vacantes de nuevos cargos, según las necesidades de la empresa, es de exclusiva potestad del Gerente General sujeto a la planta de personal aprobada por la Junta Directiva.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir al candidato la realización de pruebas teóricas, prácticas, o psicotécnicas, y a consultar las listas restrictivas, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la empresa, antes de dicha suscripción será considerado candidato a ingresar.

ARTÍCULO 3º. El candidato que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá suministrar los datos personales del trabajador; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el candidato seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- 1) Hoja de vida actualizada con foto reciente.
- 2) Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad.
- 3) Referencias personales.
- 4) Certificado de los estudios aprobados o en curso.
- 5) Certificado o constancia laboral de los empleadores con quien haya trabajado, en donde conste el tiempo de servicio, fecha de ingreso y retiro, cargo desempeñado, y motivo de retiro.
- 6) Certificación cuenta bancaria, corriente o de ahorros para transferencia de la nómina.
- 7) Certificado de afiliación a salud, pensiones y cesantías vigente (no mayor a 30 días)
- 8) Certificado médico de ingreso sin restricciones para desempeñar el cargo ordenado en el centro médico que **FONCEL** indique.
- 9) Informe de visita domiciliaria con la aprobación y aceptación del candidato.
- 10) Certificaciones y documentos específicos conforme al perfil de cargo de la vacante a ocupar.

PARÁGRAFO 1. – Una vez seleccionado el candidato, se deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente. Cuando el trabajador haga parte de la empresa debe conocer el presente reglamento de trabajo y las funciones que va a desempeñar, el trabajador recibirá la inducción correspondiente al cargo y el memorando o acta de los elementos que se le entregan, los cuales quedan bajo su responsabilidad, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio del Jefe Inmediato superior.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el candidato o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a dar por terminado el proceso de contratación o el contrato de trabajo por justa causa sin perjuicio de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

PARÁGRAFO 2. – **FONCEL** podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al candidato, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca”. (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de embarazo para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. Artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Artículo 22), ni la libreta Militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995). Sin perjuicio de lo anterior, si debe tener conocimiento durante la vigencia del contrato, si se encuentra en estado de embarazo, si tiene Libreta Militar, algún tipo de ETS o enfermedades que requieran algún tipo de control, para tener precauciones que sean necesarias para no afectar la salud y el bienestar de la persona.

Para cualquier vinculación se deberá consultar aplicar y cumplir lo dispuesto en el **ANEXO 1. PL-TH-003**
POLÍTICA DE CONTRATACIÓN FONCEL.

CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 4. El contrato de aprendizaje en FONCEL se concibe como una modalidad especial de relación laboral, mediante la cual se brinda al aprendiz formación profesional metódica y completa del arte u oficio que cursa, a cambio de una labor. Conforme a la Ley 2466 de 2025, este contrato incluye todas las garantías laborales previstas por la legislación laboral colombiana, tales como afiliación a seguridad social (salud, pensión, ARL), pago de cesantías, primas y vacaciones proporcionales, según aplique. Durante la etapa lectiva se reconocerá un apoyo de

sostenimiento equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) del salario mínimo legal mensual vigente, y durante la etapa práctica se reconocerá el cien por ciento (100%) del salario mínimo.

ARTÍCULO 5. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo (Ley 188 de 1.959, Artículo 2).

ARTÍCULO 6. El contrato de aprendizaje debe suscribirse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

- 1) Nombre de la empresa o empleador.
- 2) Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- 3) Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
- 4) Obligación del empleador y aprendiz y derechos de éste y aquel (Artículo 6º y 7º, Ley 188 de 1959).
- 5) Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
- 6) Condiciones del trabajo y duración.
- 7) Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
- 8) Firmas de los contratantes y o de sus representantes.

ARTÍCULO 7. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, **FONCEL** se ceñirá a lo prescrito por la Ley 789 de 2002, el Decreto 1072 de 2015 o las normas vigentes que regulen sobre la materia.

ARTÍCULO 8. El valor del apoyo económico mensual del aprendiz será el que establezca el Ministerio de Trabajo conforme a la normatividad vigente. Durante la etapa lectiva será del 75% del SMLMV y durante la práctica, del 100% del SMLMV. El valor podrá ser superior si así lo acuerdan las partes, siempre y cuando no se desnaturalice el objeto del contrato.

ARTÍCULO 9. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribirá al otorgamiento de formación práctica empresarial:

- 1) Práctica de estudiantes universitarios: En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.
- 2) Prácticas de estudiantes técnicos y tecnólogos: La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pènsun académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje en este oficio.

ARTÍCULO 10. El contrato de aprendizaje empieza a correr de acuerdo con la carta de fechas del aprendiz, a partir de la firma de contrato, iniciando la etapa electiva y una vez culminado este, de forma inmediata inicia etapa productiva, al finalizar la etapa productiva cesa la vigencia del contrato celebrado por **FONCEL** y el aprendiz.

Lo anterior regulado por las disposiciones establecidas por el Servicio de aprendizaje – SENA y el Ministerio De Trabajo.

CAPÍTULO II PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 11. Una vez admitido el candidato, podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador, por parte del trabajador, la conveniencia de las condiciones de trabajo (Artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 12. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 13. Conforme a lo establecido por la Ley 2466 de 2025, el período de prueba en FONCEL no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá superar la quinta parte del término inicialmente pactado y en ningún caso excederá de dos (2) meses.

Cuando entre el mismo empleador y trabajador se celebren contratos sucesivos, no podrá pactarse nuevamente período de prueba, salvo para el primer contrato. En caso de que se transforme un contrato de prestación de servicios a contrato laboral, no aplicará período de prueba si la relación ya ha existido de manera continua.

PARÁGRAFO 1. – Adicionalmente, los contratos a término fijo tendrán una duración máxima de cuatro (4) años. Si se renuevan más allá de este periodo, se convertirán automáticamente en contratos a término indefinido.

PARÁGRAFO 2. – El contrato a término indefinido se reconoce como la forma general y preferente de vinculación laboral en FONCEL.

PARÁGRAFO 3. – Los contratos por prestación de servicios se limitarán exclusivamente a labores que no correspondan a necesidades permanentes de la empresa, y deberán justificarse debidamente (por ejemplo, consultorías especializadas).

ARTÍCULO 14. Durante el periodo de prueba puede darse por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin previo aviso y sin indemnización alguna. Pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuare al servicio de **FONCEL** con su consentimiento expreso, por ese solo hecho los servicios prestados se consideran regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la iniciación de dichos periodos de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 15. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en las labores de corta duración no mayor a un mes y de índole distinta a las actividades normales de **FONCEL** Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos. (Artículo 6, C.S.T.) y a todas las prestaciones de Ley. (sentencia C-825/2006 y C-823/2006).

CAPÍTULO IV LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 16. Los trabajadores iniciaran y terminaran sus labores en los lugares que la empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad laboral conexas a su ocupación principal.

ARTÍCULO 17. La duración de la jornada laboral ordinaria en FONCEL se regirá conforme a la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025. A partir del año 2025, la jornada laboral semanal máxima será de 46 horas, y se reducirá progresivamente en dos (2) horas por año hasta llegar a 42 horas semanales en 2027, sin reducción salarial.

La jornada diaria ordinaria podrá ser de hasta 9 horas distribuidas en un máximo de 6 días, garantizando al menos un (1) día completo de descanso. Dicha jornada podrá establecerse de común acuerdo entre empleador y trabajador.

El horario de trabajo para el personal administrativo se ubicará dentro del rango de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y 6:00 p.m., sin exceder el número de horas máximas establecidas por ley, con una (1) hora diaria de descanso para el almuerzo.

La jornada nocturna se entiende desde las 7:00 p.m. hasta las 6:00 a.m., conforme al nuevo horario establecido por la Ley 2466 de 2025, y generará un recargo del 35%.

PARÁGRAFO 1. – En caso urgente y no recurrente, los jefes inmediatos podrán modificar temporalmente el horario de salida o el del almuerzo de sus subordinados, respetando siempre la hora de descanso. La empresa podrá ajustar los horarios laborales conforme a sus necesidades o a las condiciones sociales vigentes.

PARÁGRAFO 2. - Con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante el sábado, se podrá ampliar la jornada ordinaria laboral diaria hasta por dos (2) horas, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas, en coordinación con el Jefe Inmediato y autorización de la Gerencia General. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 3. - No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, conforme al literal (a) del Artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 4. Quedan exceptuados:

1. Los menores de 16 años, cuya jornada en ningún caso excederá de seis (6) horas diarias ni de treinta y seis (36) semanales.
2. Quienes ejecuten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuya jornada ordinaria podrá ser de hasta doce (12) horas diarias o setenta y dos (72) horas semanales, sin que esto constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración.

PARÁGRAFO 5. - Los trabajadores que residan en el sitio de trabajo deberán cumplir con todas las horas que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. El tiempo que exceda los límites legales no se considerará trabajo suplementario ni generará recargo alguno.

ARTÍCULO 18. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del área de Talento Humano. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con ropa adecuada para su labor y con los Artículos de seguridad a su cargo, si aplica.

ARTÍCULO 19. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar el particular a su Jefe Inmediato, al área de Talento Humano o al Gerente General. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos correspondientes ante el área de Talento Humano o quien haga sus veces, utilizando el formulario de ausencias, inasistencias y permisos establecido por FONCEL.

ARTÍCULO 20. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos horas, no pueda desarrollarse la jornada dentro del horario habitual, se cumplirá en igual número de horas en un horario distinto, sin que esto constituya trabajo suplementario ni implique recargo alguno.

ARTÍCULO 21. por fuerza mayor o caso fortuito que determine suspensión del trabajo por tiempo no mayor de dos horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distantes a las de dicho horario sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 22. DESCONEJION LABORAL En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 2191 de 2022 y reforzado por la Ley 2466 de 2025, FONCEL garantiza el derecho a la desconexión laboral de todos los trabajadores, con el fin de preservar su bienestar, salud mental y equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar.

Ningún trabajador está obligado a atender comunicaciones, órdenes o requerimientos laborales fuera del horario previamente establecido, salvo en circunstancias excepcionales justificadas y autorizadas por su jefe inmediato.

FONCEL cuenta con el **ANEXO 2 PL-TH-005 POLITICA DE DESCONEJION LABORAL**, de obligatorio cumplimiento para todos los niveles jerárquicos, la cual regula los criterios y procedimientos para garantizar entornos saludables y sostenibles. Será actualizada conforme a las disposiciones vigentes de la legislación laboral.

CAPÍTULO V HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 23. Trabajo ordinario y nocturno. Conforme a lo dispuesto por la Ley 2466 de 2025:

1. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).
2. El trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 24. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal (Artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 25. El trabajo suplementario o de horas extras diurnas o nocturnas, a excepción de los casos señalados en los Artículos 162 y 163 del Código Sustantivo del Trabajo, solo podrá efectuarse hasta por dos (2) horas diarias, sin que sobrepase doce (12) semanales y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1, Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 26. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno genera un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%).
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%).
4. El trabajo realizado en domingos y festivos se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario, a partir de julio de 2025. Esta tarifa aumentará progresivamente al noventa por ciento (90%) en julio de 2026 y al ciento por ciento (100%) en julio de 2027.
5. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con otro (Artículo 24, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 1. – FONCEL podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

PARÁGRAFO 2. – En ningún caso **FONCEL** utilizará los servicios de sus trabajadores menores de edad para realizar trabajo suplementario, nocturno o de horas extras.

ARTÍCULO 27. FONCEL no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el presente Reglamento, para lo cual debe mediar autorización escrita por parte de la Gerencia en donde se autorizan a laborar dichas horas extras.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre **FONCEL** y sus trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

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

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTÍCULO 28. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos en la legislación laboral Colombiana.

- 1) Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado los días festivos estipulados en el calendario oficial para las fiestas de carácter civil o religioso.
- 2) Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen labor en los días festivos, se reconocerá conforme a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 29. REMUNERACION DEL DOMINICAL El empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador (Artículo 26 Ley 50 de 1990); Se entiende por justa causa el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical, el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio e indemnización de dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador. sin embargo, **FONCEL**, reconocerá el día dominical si el trabajador presta sus servicios en un porcentaje mayor al 50% del horario laboral de la semana en días hábiles, a excepción de ausencias por sanciones disciplinaria o por comportamientos inadecuados en el entorno laboral o social.

PARÁGRAFO 1. – Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, es decir, se trate de un contrato a tiempo parcial, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5º Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 2. – El descanso los domingos y los demás expresados en este Artículo, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley

50 de 1990). En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTÍCULO 30. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

- 1) Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
- 2) Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el Artículo.
- 3) El trabajo realizado en domingos y festivos se remunerará con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario, a partir de julio de 2025. Esta tarifa aumentará progresivamente al noventa por ciento (90%) en julio de 2026 y al ciento por ciento (100%) en julio de 2027.

PARÁGRAFO 1. – El trabajador podrá convenir con **FONCEL** su día de descanso, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 2. – 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 labore tres o más domingos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 3. – AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento o lugar de trabajo, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 31. En todo salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

PARÁGRAFO 1. – Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, a destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

ARTÍCULO 32. La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos al domingo, señalados en el presente Reglamento, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 33. El trabajador que labora 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.

ARTÍCULO 34. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el presente Reglamento. Los trabajadores con jornada especial de treinta y seis (36) horas semanales sólo tendrán derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando laboren en domingo.

ARTÍCULO 35. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

- 1) En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal con derecho, o por turnos.
- 2) Desde el mediodía a las trece (13) horas (1 p.m.) del domingo o día de descanso obligatorio, hasta el mediodía o las trece (13) horas (1 p.m.) del día siguiente al del descanso.

ARTÍCULO 36. En los casos de labores ocasionales o transitorias que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

ARTÍCULO 37. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa 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. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 38. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 39. FONCEL puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultaneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonaran a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicio.

ARTÍCULO 40. La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. (Artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 41. Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 42. En caso de incapacidad del trabajador se suspenden las vacaciones durante el periodo de incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

ARTÍCULO 43. Para Cualquier caso se deberá consultar, aplicar y cumplir lo dispuesto en el **ANEXO 3. PL-TH-002 POLITICA DE VACACIONES FONCEL.**

ARTÍCULO 44. Cuando el contrato de trabajo termine, sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a compensación en dinero, se tendrá como base para la

compensación el último salario devengado y esta procederá no solo por el año de servicios, sino por la fracción del año.

PARÁGRAFO 1. – Para los contratos a término fijo inferior a un (1) año y en los contratos ocasionales o transitorios, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

ARTÍCULO 45. Quedan prohibidas la acumulación y compensación, aun parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de las vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado.

Cuando para los mayores de dieciocho (18) años se autorice la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo **FONCEL** concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados en vacaciones.

ARTÍCULO 46. Durante el periodo de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que se esté devengando en el día en que comience a disfrutar de ellas. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan. (Artículo 189, C.S.T., modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 47. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas. (Decreto 13 de 1967, Artículo quinto).

CAPÍTULO VIII PERMISOS, DESCANSOS POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTÍCULO 48. **FONCEL** concederá a sus trabajadores los permisos necesarios, así:

- 1) De conformidad con la Ley 2466 de 2025, **FONCEL** otorgará licencias especiales remuneradas por hasta tres (3) días hábiles en los siguientes casos, siempre que se justifiquen adecuadamente:
 - ✚ Calamidad doméstica grave: Situaciones que afecten directamente al hogar o al núcleo familiar del trabajador.
 - ✚ Acompañamiento escolar: Asistencia a eventos escolares relevantes de hijos o menores a cargo (reuniones, citas académicas o disciplinarias).
 - ✚ Acompañamiento por salud mental: Atención a episodios personales o familiares relacionados con la salud mental, debidamente soportados.
 - ✚ Violencia intrafamiliar: Situaciones de riesgo o violencia documentadas por autoridades o instituciones competentes.
 - ✚ Cuidado de personas dependientes: Enfermedad o discapacidad de familiares en condición de dependencia física o mental.
 - ✚ Procesos judiciales personales: Comparecencia ante autoridades judiciales o administrativas cuando sea obligatoria.

- 2) La empresa reconocerá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto. Este hecho deberá

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

- 3) **FONCEL** concederá al trabajador que contraiga matrimonio una licencia remunerada de (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha del matrimonio civil o religioso, según lo solicitado por el trabajador, para hacer uso de esta licencia, el trabajador deberá:
 - a. Presentar una solicitud formal al área de Talento Humano con una antelación mínima de (15) días hábiles.
 - b. Adjuntar copia del registro civil de matrimonio o documento equivalente que acredite el hecho.
 - c. Coordinar con su jefe inmediato la distribución de sus funciones durante su ausencia.
 - d. En caso de que el matrimonio se celebre en un día no laborable, la licencia se contará a partir del siguiente día hábil.
 - e. Este beneficio se otorga por una única vez durante la relación laboral con la empresa.
- 4) En caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada. La oportunidad de aviso puede ser posterior o anterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. Independientemente de cuando ocurra el aviso el trabajador debe comprobar ante el empleador la ocurrencia de hecho a efecto de que puede tenerse como justificada su falta de asistencia al trabajo y se evalúe por parte del empleador si se otorga la licencia por calamidad doméstica y el número de días a otorgar según el caso.
- 5) Los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. En los casos enunciados el trabajador deberá demostrar el hecho con la comunicación oficial respectiva y el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- 6) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
- 7) Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes, siempre y cuando el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.
- 8) Ausencias para asistir al servicio médico correspondiente. El trabajador deberá acreditarlas con la correspondiente constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado. No se aceptan, por lo tanto, como excusa, la simple manifestación de haber concurrido al servicio médico. El permiso para concurrir al médico debe pedirse por lo menos con tres (3) hábiles de anticipación, presentando soporte, a fin de que la empresa provea lo necesario para el normal funcionamiento en su ausencia. Salvo en casos de urgencias, en que es suficiente el aviso telefónico y posteriormente la justificación o soporte.
- 9) La solicitud de permiso deberá hacerse con anterioridad dependiendo la necesidad y dicha solicitud deberá manifestarse al Jefe Inmediato según el área al que pertenezca el trabajador, así mismo será formalizada por los medios dispuestos por **FONCEL** para tal fin, el otorgamiento del permiso dependerá de la labor que desarrolle el trabajador y no puede alterar el giro normal de las actividades de la empresa.

PARÁGRAFO 1. – El otorgamiento de estas licencias estará sujeto a la validación de Talento Humano y la Gerencia, y deberán ser solicitadas con antelación o justificación inmediata en caso de urgencia.

Esta solicitud deberá ser firmada por el trabajador registrando la hora de salida y de regreso al trabajo. En caso de no ser posible dar aviso, por ataque súbito o por encontrarse fuera del servicio, deberá comprobar el tiempo utilizado en la cita por medio de la constancia que entregue la Entidad Prestadora de Servicios de Salud y en caso de no obtenerla, la empresa tendrá en cuenta como tiempo el utilizado normalmente en una cita de esta naturaleza de acuerdo con los registros que se lleven al efecto. En todo caso cualquier ausencia motivada por asuntos relacionados con salud deberá ser comprobada y en caso contrario se tendrá como inasistencia o retardo al trabajo y se aplicarán las sanciones previstas en este reglamento para tales eventualidades. Cualquier información inexacta, adulteración

de tarjetas, registros de control médico, constancia de asistencia al servicio o cualquier asunto relacionado con las EPS o IPS. Se determinará como falta grave para todos los efectos legales.

PARÁGRAFO 2. –El tiempo empleado en los permisos o licencias de que trata el presente Artículo no se descontara o compensara al trabajador, salvo cuando no se presente la respectiva documentación que acredite cada caso, sin perjuicio de las sanciones que por tal hecho le sean imputables al trabajador.

PARÁGRAFO 3. – En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

ARTÍCULO 49. FONCEL concederá hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:

- 1) Por nacimiento de un hijo, siempre y cuando el padre no tenga derecho a solicitar la licencia estipulada en el Artículo 1° de la Ley 755 de 2002, es decir no cumpla con mínimo un año de cotización al SGSSS.
- 2) Por enfermedad grave, debidamente comprobada, del cónyuge, compañero o compañeras permanente, primer grado de consanguinidad o primero civil del trabajador.
- 3) Por enfermedad grave debidamente comprobada o calamidad relacionada con su mascota, para lo que el trabajador deberá presentar a su Jefe Inmediato los documentos que prueben la calamidad.
- 4) Por destrucción total o parcial de su vivienda.
- 5) Por cualquier otra causa debidamente comprobada que, a juicio de la empresa, afecte intereses personales o familiares del trabajador.

En estos casos de solicitud a este beneficio se requiere visto bueno para el otorgamiento y la aprobación de la Gerencia.

ARTÍCULO 50. Para permisos de un (1) día de trabajo, o más, el trabajador solicitará por escrito ante el Jefe Inmediato con copia a Talento Humano, quien realizara el respectivo trámite para aprobación; es de aclarar que estos permisos en el mes no se deben pasar de un (1) día laboral. En el evento de permisos de medio día o menores en tiempo, se sujeta a la determinación de Talento Humano, con el visto bueno del jefe del trabajador; el tiempo empleado con estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa. (Artículo 57, numeral sexto, C.S.T).

ARTÍCULO 51. AUTORIZACION DE PERMISOS. La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará mediante escrito ante el Jefe Inmediato con copia a Talento Humano de **FONCEL** quien procederá a establecer la veracidad de la solicitud, y concederá el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de **FONCEL** para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio, luego le comunicará al empleado la decisión. En todos los casos quien conceda el permiso, el cual debe constar por escrito; deberá comunicar al jefe inmediato del trabajador y a la persona encargada de Talento Humano la aprobación de este, concedido para el control de ausentismo. Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) Realizar la solicitud al Jefe Inmediato, quien determinara de acuerdo con la carga laboral y las necesidades de **FONCEL** la viabilidad de este.
- 2) Una vez el Jefe Inmediato confirme la aprobación o la viabilidad, el trabajador deberá radicar su solicitud por la herramienta dispuesta para tal fin, el trabajador deberá presentar los soportes y comprobantes de la ausencia.

- 3) Talento Humano procederá a formalizar la solicitud con el Jefe Inmediato y Gerencia.
- 4) El trabajador debe registrar la hora de salida y de regreso al trabajo.
- 5) Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo.
- 6) El Jefe Inmediato, coordinara previamente para que no se vea afectado el funcionamiento y servicio de **FONCEL**.

PARÁGRAFO 1. – Toda falta no amparada con autorización escrita se computará como injustificada, **FONCEL** tendrá la facultad de realizar el respectivo descuento por el tiempo no laborado incluyendo la remuneración del descanso dominical, lo anterior en consonancia con el (Artículo 172 C.S.T.).

PARÁGRAFO 2. – Descuentos permitidos; son permitidos los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales y cooperativas y cajas de ahorro, autorizadas en forma legal por escrito; de cuotas con destino al seguro social obligatorio, y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el presente reglamento de trabajo. (Artículo 150 C.S.T.).

PARÁGRAFO 3. – Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso procederá al despido con justa causa conforme a lo dispuesto en el. (Artículo 7, numeral primero, Decreto 2351 de 1965).

ARTÍCULO 52. LICENCIA DE MATERNIDAD Y LA LICENCIA DE PATERNIDAD FONCEL reconoce y aplica lo dispuesto en la Ley 2114 de 2021 y la Ley 2466 de 2025, en relación con la licencia de maternidad, licencia de paternidad, licencia parental compartida y licencia parental flexible. Estas licencias aplican a hijos nacidos dentro de matrimonio, unión permanente o adopción.

PARÁGRAFO 1. – **FONCEL** A partir del segundo semestre de 2025, FONCEL reconocerá hasta seis (6) semanas de licencia remunerada de paternidad, conforme al incremento progresivo dispuesto por la Ley 2466 de 2025. Esta licencia se ampliará gradualmente hasta llegar a doce (12) semanas en el año 2026. La licencia aplica siempre que el trabajador cumpla con los requisitos establecidos por la normativa y haya realizado la solicitud previa correspondiente.

PARÁGRAFO 2. – **FONCEL** reconoce la licencia de maternidad remunerada, tal como lo expresa la Ley 2114 de 2021, concediendo entre (12) y (18) semanas de licencia remunerada de maternidad, conforme la modalidad concertada con la trabajadora.

PARÁGRAFO 3. – El trabajador debe hacer llegar todos los documentos pertinentes para la liquidación de licencia ante la EPS en la cual este afiliado y presentarla a la menor brevedad posible ante el área de Talento Humano. En caso de no tener derecho a la licencia de paternidad por parte de la EPS, **FONCEL** otorgará una licencia remunerada de hasta por tres (3) días hábiles de conformidad con lo expuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO 53. La empresa se obliga a conservar en el puesto de trabajo a la trabajadora que este disfrutando de los descansos remunerados por maternidad o en el caso de aborto, señalados en los Artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo, o de licencia por enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que la empresa comunique a la trabajadora en tales períodos, o en tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionados.

ARTÍCULO 54. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA FONCEL conforme a la Ley 2306 de 2023 Artículo 238, concederá a la trabajadora materna dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad de/ menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua.

ARTÍCULO 55. PERMISOS Y LICENCIAS NO REMUNERADAS. Los permisos y licencias no establecidos en este Artículo como obligatorios podrán ser descontados por la empresa del salario del trabajador o compensados en tiempo fuera del horario laboral, tal decisión se tomará para cada evento específico atendiendo criterios ciertos sobre cada necesidad del permiso y el control de ausentismo de cada trabajador que lo solicita. Sin embargo, todo permiso no obligatorio que supere los cuatro (4) días se descontara o compensara en tiempo por fuera de la jornada laboral.

CAPÍTULO IX SALARIO MÍNIMO CONVENCIONAL, MODALIDADES Y PERIODOS DE PAGO.

ARTÍCULO 56. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. FONCEL 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 los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

- 1) No obstante lo dispuesto en los Artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
- 2) En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
- 3) Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
- 4) El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).
- 5) La asignación salarial, está sujeta a las directrices establecidas por la Junta Directiva, las cuales, de ser modificadas, actualizarán inmediatamente el presente RIT.

ARTÍCULO 57. Se entiende por jornal el salario estipulado por días y por sueldo el salario pactado para períodos mayores, de conformidad con lo establecido en el (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 58. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PAGOS

ARTÍCULO 59. En **FONCEL** los periodos de pago son mensuales.

El salario se pagará al trabajador directamente mediante transferencia electrónica o cheque o a la persona que él autorice por escrito, así:

- 1) El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
- 2) El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Artículo 134, C.S.T).

ARTÍCULO 60. COMISIONES. FONCEL podrá otorgar comisiones a los trabajadores cuyo cargo o naturaleza de las funciones lo justifique, como parte de un esquema de incentivos variables orientado al cumplimiento de metas comerciales, operativas o de gestión.

Las comisiones:

1. Serán establecidas mediante acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador o según política interna vigente.
2. No constituyen salario salvo que se pacte expresamente lo contrario.
3. Se liquidarán conforme a los resultados verificados y en los plazos determinados por la empresa.
4. Podrán estar sujetas a condiciones específicas como cumplimiento de indicadores, metas mensuales, trimestrales o anuales.
5. No generan derecho adquirido y pueden ser modificadas o eliminadas según evaluación periódica o cambios en el modelo de compensación.

ARTÍCULO 61. AUXILIO DE TRANSPORTE. FONCEL reconocerá el auxilio legal de transporte a los trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) y que desempeñen sus labores de manera presencial. Este auxilio se pagará de forma mensual junto con el salario, en la proporción correspondiente a los días efectivamente laborados.

No tendrán derecho al auxilio de transporte quienes laboren bajo modalidad remota, teletrabajo, o híbrida con al menos un (1) día de trabajo remoto a la semana, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en el presente reglamento sobre Subsidio de Conectividad Digital, según lo establecido por la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 62. SUBSIDIO DE CONECTIVIDAD DIGITAL. FONCEL reconocerá un subsidio de conectividad digital a los trabajadores que desarrollen su labor total o parcialmente bajo modalidad remota o teletrabajo y que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). Este subsidio reemplaza el auxilio de transporte, conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025.

El beneficio será reconocido en proporción al número de días laborados en modalidad remota y no constituye factor salarial, salvo que por error se integre de forma reiterada y sistemática.

CAPÍTULO X

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 63. Es obligación de **FONCEL** velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al sistema de seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador, lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Ley 1562 del 2012 y el Decreto 1072 el 2015.

ARTÍCULO 64. Los servicios médicos que requieran los trabajadores de **FONCEL** serán prestados las EPS y las ARL, a través de la IPS, a la cual, este afiliado el trabajador. En caso de no afiliación del trabajador estarán a cargo del empleador; igualmente, en caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del trabajador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 65. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicar a su Jefe Inmediato y este a su vez a Talento Humano de **FONCEL** el cual, hará lo conducente para que sea examinado por el médico de la Institución Prestadora de Servicio de Salud (IPS), adscrita a la Entidad Promotora de Salud que el trabajador haya escogido, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere 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.

PARÁGRAFO 1. – En el evento de incapacidad del trabajador, esté informará dentro de las 24 horas siguientes la novedad, si no se informa se tomará como abandono de puesto y será notificado mediante correo certificado a su lugar de residencia registrado en la empresa o al correo electrónico de notificaciones registrado por parte del trabajador.

ARTÍCULO 66. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, está faltando a su integridad y calidad de vida por lo tanto la empresa tiene la libertad de tomar lo anterior como una falta disciplinaria grave y perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

ARTÍCULO 67. Los trabajadores deberán cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad industrial establecidas por las autoridades competentes y aquellas definidas por **FONCEL** para la prevención de enfermedades laborales y riesgos asociados al uso de maquinaria, herramientas y demás elementos de trabajo, con el fin de evitar accidentes y garantizar un ambiente laboral seguro.

PARÁGRAFO 1. – El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la respectiva empresa, que la hayan

comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Decreto 1295 de 1994, Artículo 91).

PARÁGRAFO 2. – El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

ARTÍCULO 68. En caso de accidente de trabajo, aun siendo el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador debe comunicarlo a su Jefe Inmediato y a la Coordinación de SST- TH, quien elaborará y enviará a la ARL el respectivo informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomarán todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, informando en los términos establecidos Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y la ARL, quienes brindarán asistencia médica y tratamiento oportuno según disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 1. – La empresa no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador, la responsabilidad de la empresa se limita a la prestación de los primeros auxilios y los respectivos reportes a la EPS y ARL.

PARÁGRAFO 2. – Para la elaboración de las respectivas investigaciones en la ocurrencia de accidente de trabajo, **FONCEL** podrá valerse de los testigos que están presentes en ese momento, los cuales servirán para la realización de este a falta del Jefe Inmediato, del encargado Talento Humano o del encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

PARÁGRAFO 3. – **FONCEL** suministrará a sus trabajadores los mecanismos necesarios para el autorreporte de las condiciones de salud a las cuales se encuentra expuesto de conformidad a lo establecido en el Decreto 1443 de 2014 vinculado en el Decreto 1072 de 2015.

PARÁGRAFO 4. – En caso de no comunicar a **FONCEL** la ocurrencia del accidente de trabajo por leve que sea de manera inmediata o dentro de la correspondiente jornada, se tendrá como una justa causa para todos los efectos de faltas graves consagradas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 69. **FONCEL** llevará un registro especial para el control de los accidentes de trabajo, en la que se constatará la fecha y hora del accidente, el lugar y las circunstancias donde ocurrió, nombre y declaración de las personas presenciales del mismo y si las circunstancias lo permiten, el testimonio del trabajador que sufrió el accidente.

ARTÍCULO 70. **EPPS FONCEL** proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo con la operación que realicen; y dotará de los equipos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes. Será considerada como una falta grave por parte del trabajador, no emplear completa y adecuadamente la dotación brindada por el empleador.

PARÁGRAFO 1. – El personal está obligado a cuidar sus pertenencias e implementos de protección personal, por lo tanto, **FONCEL** no asumirá responsabilidad en los casos de pérdidas de estas, siendo el trabajador el único responsable de su custodia.

ARTÍCULO 71. La empresa reportará los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud y lo establecido en el Artículo 40 del Decreto 1530 de 1996 según el Decreto 472 del 17 de marzo de 2015, vinculado en el Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 72. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces, quien diligenciará el respectivo formato de reporte de accidente de trabajo y lo enviará a la ARL, EPS y a la dirección territorial del ministerio del trabajo simultáneamente (en los casos que aplique) en un término no mayor de dos (2) días hábiles, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO. 1– En caso de no comunicar a la empresa, la ocurrencia del accidente de trabajo por leve que sea de manera inmediata o dentro de la correspondiente jornada, se tendrá como una justa causa para todos los efectos de faltas graves consagradas en el presente reglamento.

Todo accidente e incidente de trabajo será investigado por el empleador de conformidad y para los fines establecidos por la Resolución 1401 de 2007.

ARTÍCULO 73. Todas las empresas y las entidades Administradoras De Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

PARÁGRAFO. 1– Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora De Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora De Salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 74. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección Social 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, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO XI ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 75. Para efectos de autoridades y ordenamiento de la empresa, la jerarquía de ella será ejercida en orden descendente, Consultar **ANEXO. 4 ORGANIGRAMA FONCEL.**

PARÁGRAFO 1. – Cada persona que tenga trabajadores bajo su dirección y mando deberá exigir el cumplimiento de los reglamentos de la empresa y velar por el adecuado desarrollo de las actividades asignadas. Asimismo, deberá brindar las observaciones necesarias para la correcta ejecución de las labores por parte de los trabajadores. De igual

manera, tendrá la responsabilidad de informar a su superior inmediato sobre cualquier circunstancia relevante que deba ser conocida por este.

PARÁGRAFO 2. – De manera detallada el orden jerárquico por cada una de las áreas de **FONCEL** puede verse en el organigrama de esta, el cual, pone en conocimiento de los trabajadores durante el proceso de inducción al cargo.

PARÁGRAFO 3. – De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, faltas leves es atribución del Coordinador, para faltas graves es atribución del Gerente con apoyo de Talento Humano.

CAPÍTULO XII LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS.

ARTÍCULO 76. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en el trabajo, los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional, o en una institución Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto de protección social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones y/o ocupaciones o procedimientos señalados en este Artículo, que a juicio del Ministerio de Salud y de la Protección Social pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

PARÁGRAFO 1. – Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (Artículo 243 del decreto 2737 de 1989). Capítulo modificado conforme a lo establecido por la Sentencia C-038 del 2021

CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES Y DEBERES PARA LOS TRABAJADORES Y FONCEL

ARTÍCULO 77. DEBERES PARA LOS TRABAJADORES

- 1) Respeto y subordinación a los superiores jerárquicos, acatando las órdenes e instrucciones dentro del marco legal y organizacional.
- 2) Respeto y trato cordial hacia sus compañeros de trabajo, fomentando un ambiente de colaboración y sana convivencia.
- 3) Mantener relaciones armoniosas con superiores y compañeros, tanto en lo personal como en la ejecución de sus labores.
- 4) Observar una conducta íntegra y ética, actuando con disciplina, compromiso y colaboración dentro de la empresa.
- 5) Actuar con honestidad, responsabilidad y lealtad, poniendo al servicio de **FONCEL** toda su capacidad y conocimientos en el trabajo.
- 6) Mantener una conducta moral adecuada, garantizando relaciones basadas en el respeto con superiores, compañeros y terceros.

- 7) Presentar observaciones, reclamos o solicitudes por conducto del superior inmediato, de manera fundamentada, respetuosa y comedida.
- 8) Cumplir estrictamente con las normas de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo las indicaciones de su jefe para el manejo de maquinaria, herramientas e instrumentos de trabajo.
- 9) Asistir puntualmente y en condiciones óptimas de higiene y presentación personal a su lugar de trabajo, cumpliendo con los horarios establecidos.
- 10) Participar con responsabilidad y compromiso en las jornadas de capacitación, entrenamientos, reuniones generales o de grupo organizadas por **FONCEL**, ya sea dentro o fuera de la empresa.
- 11) Brindar una atención cortés, eficaz y diligente al público, asegurando un trato respetuoso y amable en todas sus interacciones.
- 12) Ejercer sus funciones con apego a principios éticos y de transparencia, cumpliendo con las normas y valores organizacionales.
- 13) Ejecutar su labor con profesionalismo, autonomía y eficiencia, contribuyendo al crecimiento y posicionamiento de la marca **FONCEL**.
- 14) Reportar con veracidad y precisión toda la información relacionada con el desempeño de sus funciones y las actividades realizadas.
- 15) Actuar conforme a los principios y valores establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno de **FONCEL**, representando dignamente a la empresa en todas sus actuaciones.
- 16) Proteger y hacer uso adecuado de los bienes y recursos de la empresa, evitando cualquier forma de desperdicio, uso indebido o daño a la infraestructura.
- 17) Velar por la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, evitando divulgar datos sensibles de la empresa sin autorización.
- 18) Reportar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la seguridad, el bienestar o el cumplimiento de las políticas internas de la empresa.

ARTÍCULO 78. OBLIGACIONES DE FONCEL. Como empleador, deberá cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el bienestar, seguridad y derechos de sus trabajadores:

- 1) Proveer a los trabajadores las herramientas, equipos y materias primas necesarias para el desempeño de sus funciones, salvo estipulaciones en contrario.
- 2) Garantizar espacios de trabajo seguros y proporcionar los elementos de protección personal requeridos para prevenir accidentes y enfermedades laborales, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 3) Brindar atención inmediata en caso de accidentes o enfermedad, asegurando la disponibilidad de primeros auxilios conforme a la reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
- 5) Respetar la dignidad, creencias y derechos de todos los trabajadores, promoviendo un ambiente laboral inclusivo y libre de discriminación.
- 6) Otorgar las licencias laborales a las que los trabajadores tengan derecho, conforme a lo estipulado en el presente reglamento.
- 7) Expedir certificaciones laborales a solicitud del trabajador al finalizar su contrato, incluyendo tiempo de servicio, tipo de labor desempeñada y salario devengado. En caso de haberse realizado examen médico de ingreso o durante la relación laboral, se garantizará la práctica del examen de egreso y la respectiva certificación. Si el trabajador no se presenta en un plazo de cinco (5) días tras su retiro, se entenderá que ha renunciado al examen.
- 8) Cubrir los gastos razonables de traslado del trabajador y su familia cuando el cambio de residencia haya sido requerido por la empresa. Si el trabajador decide radicarse en otro lugar, **FONCEL** cubrirá los costos hasta el monto equivalente a su regreso al lugar de origen.

- 9) Llevar un registro actualizado de las horas extras trabajadas por cada empleado.
- 10) Garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores durante licencias de maternidad, enfermedad o descansos remunerados, evitando despidos en estos periodos.
- 11) Cumplir con el procedimiento legal para el despido de trabajadores en licencia de maternidad, con fuero sindical o en condición de discapacidad, asegurando el respeto a sus derechos.
- 12) Registrar a los menores de edad empleados, indicando su fecha de nacimiento y cumpliendo con la normatividad de protección al menor trabajador.
- 13) Cumplir y hacer cumplir este reglamento interno, asegurando el orden, la moralidad y el respeto a las leyes laborales.
- 14) Facilitar mecanismos de autorreporte para que trabajadores y contratistas informen sobre condiciones de trabajo y salud, utilizando esta información para mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- 15) Establecer una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de manera escrita y garantizar su cumplimiento.
- 16) Cumplir con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) según lo dispuesto en el Decreto 1443 de 2014 y el Decreto 1072 de 2015.
- 17) Capacitar y seleccionar a los representantes de los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 18) Asignar y comunicar responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- 19) Rendir cuentas al interior de la empresa sobre el cumplimiento de responsabilidades en el SG-SST.
- 20) Asignar recursos financieros, técnicos y humanos suficientes para el correcto funcionamiento del SG-SST.
- 21) Cumplir con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en el Sistema General de Riesgos Laborales.
- 22) Fomentar la participación de los trabajadores y sus representantes en los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando espacios de discusión efectiva.
- 23) Informar de manera clara y oportuna a los trabajadores y sus representantes sobre el desarrollo del SG-SST.
- 24) Garantizar la capacitación periódica en seguridad y salud en el trabajo conforme a los lineamientos del SG-SST.
- 25) Incentivar la participación de los trabajadores en la implementación del SG-SST.
- 26) Integrar la Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los procesos, procedimientos y decisiones de la empresa.
- 27) Suministrar gratuitamente, cada cuatro (4) meses, un par de zapatos y un uniforme de trabajo a los empleados con una remuneración mensual de hasta dos veces el salario mínimo legal vigente, conforme al Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo (CST).
- 28) Implementar mecanismos efectivos para prevenir y tratar el acoso laboral, asegurando un ambiente de trabajo saludable.
- 29) Garantizar el acceso de los menores de edad empleados a la capacitación laboral y conceder licencias no remuneradas cuando la actividad escolar lo requiera.
- 30) Informar a las autoridades competentes sobre posibles conflictos de interés que puedan afectar la transparencia en la gestión de la empresa.
- 31) Colaborar con los órganos de control interno y externo, permitiendo la adecuada ejecución de sus funciones.
- 32) Proteger y garantizar la confidencialidad de la información definida por la normatividad legal como reservada.
- 33) Velar por un trato equitativo a todos los asociados, garantizando el respeto a sus derechos y la igualdad de condiciones.

ARTÍCULO 79. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR, Además de las obligaciones propias del cargo, el trabajador de **FONCEL** deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

CUMPLIMIENTO LABORAL Y DISCIPLINARIO

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observando las normas del presente reglamento y cumpliendo las órdenes impartidas por **FONCEL** o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 2) Cumplir estrictamente con el horario laboral, turnos asignados y los procedimientos establecidos para la entrada y salida de personas y objetos, según las políticas fijadas por el empleador.
- 3) Cumplir con las modificaciones en la labor contratada y en la prestación del servicio que decida **FONCEL** dentro de su poder subordinante.
- 4) Aceptar y ejecutar las funciones asignadas con puntualidad, calidad, diligencia y pericia.
- 5) Atender las observaciones formuladas por su jefe inmediato y la administración de **FONCEL** para garantizar un mejor desempeño en su labor.
- 6) Abstenerse de suspender labores intempestivamente o promover suspensiones del trabajo sin la debida autorización.
- 7) Informar oportunamente cualquier situación que afecte el desarrollo de sus funciones o la operatividad de la organización.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

- 8) Realizar el autorreporte de condiciones adversas o inseguras en su puesto de trabajo.
- 9) Garantizar el cuidado integral de su salud y cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST.
- 10) Informar oportunamente sobre peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 11) Asistir a capacitaciones, seminarios y actividades de formación en SST organizadas por **FONCEL**.
- 12) Cumplir con la reubicación laboral según lineamientos legales y médicos.
- 13) Usar correctamente los elementos de protección personal asignados para su labor.
- 14) Cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos por **FONCEL**.
- 15) Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico tratante, la ARL o autoridades competentes.

CONFIDENCIALIDAD Y USO RESPONSABLE DE RECURSOS

- 16) Garantizar la confidencialidad de la información a su cargo, salvo autorización expresa.
- 17) Abstenerse de celebrar negocios con asociados, proveedores y terceros del empleador sin autorización expresa.
- 18) Conservar en buen estado y restituir los instrumentos y útiles facilitados para su labor, salvo deterioro natural.
- 19) Custodiar debidamente los implementos, útiles, herramientas y materiales de trabajo de **FONCEL** está prohibida su venta o distribución.
- 20) Evitar el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus funciones.

COMPORTAMIENTO ÉTICO Y RELACIONAL

- 21) Actuar con honor, ética y diligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- 22) Promover un ambiente de respeto y colaboración entre compañeros, evitando conductas de acoso o discriminación.
- 23) Abstenerse de incurrir en conductas que atenten contra la imagen de **FONCEL** o perjudiquen su relación contractual con terceros.
- 24) Cumplir con la política de prevención del consumo de alcohol, drogas y tabaco en las instalaciones de la empresa.

- 25) Mantener su domicilio y datos de contacto actualizados en las oficinas de **FONCEL**.
- 26) Informar de inmediato a su jefe sobre enfermedades contagiosas para tomar las medidas preventivas necesarias.
- 27) Colaborar con la conservación e higiene del puesto de trabajo y las instalaciones en general.
- 28) Cuidar sus objetos personales, ya que **FONCEL** no se responsabilizará por su pérdida.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN Y SUS OBJETIVOS

- 29) Participar activamente en los comités de SST, convivencia laboral, investigación de incidentes y brigadas de emergencia.
- 30) Fomentar y promover los servicios de **FONCEL** con la calidad requerida para la sostenibilidad de la organización.
- 31) Implementar los procedimientos y controles establecidos para la administración de riesgos (SIAR y SARLAFT).
- 32) Cumplir con el código de ética de **FONCEL** y evitar conflictos de interés.
- 33) Conocer y aplicar la estrategia de negocio, las políticas, los productos y los procedimientos administrativos y operativos de la organización.
- 34) Cumplir las metas establecidas para garantizar el cumplimiento de la misión del cargo y de la entidad.

RESPONSABILIDAD EN LA CIBERSEGURIDAD Y USO DE TECNOLOGÍAS

- 35) Respetar las normas y protocolos de ciberseguridad implementados por **FONCEL**.
- 36) Hacer uso responsable de los equipos y recursos tecnológicos proporcionados por la empresa.
- 37) No divulgar información confidencial o sensible de **FONCEL** a través de medios electrónicos o digitales no autorizados.
- 38) El incumplimiento de estas obligaciones podrá acarrear sanciones conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la legislación vigente.

ARTÍCULO 80. OBLIGACIONES DE LOS APRENDICES: Además de las obligaciones que la Ley laboral establece para todo empleado el trabajador aprendiz tiene las siguientes:

- 1) Asistir puntualmente tanto a los cursos como su trabajo comportándose con diligencia y aplicación y sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes y reglamentos tanto del SENA como de la Empresa.
- 2) Procurar el mayor rendimiento en sus estudios.
- 3) Realizar con diligencia las labores asignadas por su Jefe Inmediato.
- 4) Todas las demás contempladas en el contrato de aprendizaje firmado entre este y la empresa.

CAPÍTULO XIV **PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES Y FONCEL**

ARTÍCULO 81. PROHIBICIONES PARA FONCEL:

1. No deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones establecidas en la ley:
 - a. Respecto de los salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

- c. El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - d. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos establecidos en el Artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - e. No obligar en ninguna forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
2. No exigir ni aceptar dinero del trabajador como gratificación para su admisión al trabajo o por cualquier otra razón relacionada con sus condiciones laborales.
 3. No limitar ni presionar a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación sindical ni en su derecho a la libre expresión dentro del marco legal.
 4. No imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, ni dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 5. No realizar ni autorizar propaganda política dentro de los sitios de trabajo.
 6. No permitir la realización de rifas, colectas o suscripciones dentro de los sitios de trabajo, salvo aquellas debidamente autorizadas con fines benéficos y sin afectar la operación.
 7. No emplear en certificaciones laborales signos convencionales o listas negras que perjudiquen a los trabajadores en su posibilidad de ser empleados en otras empresas.
 8. No cerrar intempestivamente la empresa. En caso de hacerlo, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones correspondientes al tiempo de cierre. Asimismo, si el empleador retiene o disminuye colectivamente los salarios en forma ilegal, la cesación de actividades será imputable a **FONCEL**, lo que otorgará a los trabajadores el derecho a reclamar los salarios correspondientes.
 9. No despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que hayan presentado un pliego de peticiones, desde la fecha de su presentación y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
 10. No ejecutar ni autorizar actos que vulneren o restrinjan los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad.
 11. No tomar represalias contra los trabajadores que presenten quejas, denuncias o informes sobre condiciones laborales, acoso, discriminación o cualquier irregularidad dentro de la organización.
 12. No divulgar información personal o confidencial de los trabajadores sin su consentimiento, salvo en los casos permitidos por la ley.
 13. No discriminar a ningún trabajador por razón de género, orientación sexual, discapacidad, edad, raza, origen étnico, religión, situación económica o cualquier otra condición protegida por la ley.
 14. No realizar cambios unilaterales en las condiciones laborales pactadas en el contrato sin la debida notificación y sin garantizar el respeto a los derechos adquiridos por los trabajadores.
 15. No obstaculizar el acceso de los trabajadores a los servicios de salud, seguridad social y bienestar que les corresponden por derecho.
 16. No restringir injustificadamente el uso de licencias, permisos o vacaciones a las que los trabajadores tengan derecho.
 17. No exigir la realización de actividades que pongan en peligro la seguridad o la salud del trabajador sin la implementación de medidas de prevención adecuadas.
 18. No retener indebidamente documentos personales de los trabajadores, tales como cédula de ciudadanía, pasaportes, libretas militares u otros documentos de identificación.
 19. No interferir en la vida personal de los trabajadores más allá de los límites razonables establecidos por la ley y el contrato de trabajo.

20. Cumplir con todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral y de seguridad social, asegurando el respeto de los derechos de los trabajadores.

ARTÍCULO 82. PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

- 1) Solicitar al EMPLEADOR, a sus contratistas o proveedores, algún tipo de transacción de dinero, tales como cambio de cheques, préstamos personales, auxilios de cualquier índole, custodia de valores y otros.
- 2) Descuidar o abandonar el lugar de trabajo para realizar actividades diferentes a las derivadas del cumplimiento del objeto previsto en el contrato de trabajo.
- 3) Usar los elementos que sean propiedad de terceras personas sin su autorización o para fines diferentes a los autorizados por su propietario.
- 4) Sustraer de la empresa o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
- 5) Obtener de forma dolosa los productos que comercializa **FONCEL** para su venta ilegal o no permitida.
- 6) Sustraer o intentar sustraer herramientas de trabajo, documentos o dineros, para beneficio propio o de un tercero, sin autorización escrita de su empleador.
- 7) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
- 8) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, excepto las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
- 9) Realizar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, de otro trabajador o de un tercero.
- 10) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de **FONCEL**, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 11) Manejar u operar equipos que no le hayan sido asignados para la ejecución de su trabajo.
- 12) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento.
- 13) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 14) Hacer ventas dentro de la empresa de cualquier índole.
- 15) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.
- 16) Perder el tiempo en conversaciones telefónicas extensas, en el mal manejo del uso del internet o ausentarse frecuentemente en las horas de trabajo.
- 17) Discutir durante las horas de trabajo, proferir expresiones vulgares, arrojar objetos o mantener conductas indecentes o contrarias a las buenas costumbres.
- 18) Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, discusiones, altercados o peleas durante el horario de trabajo, así como originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, dentro o fuera de la misma.
- 19) Realizar trabajos diferentes a los que corresponden a su cargo sin permiso escrito del empleador.
- 20) Usar los útiles o herramientas suministradas por **FONCEL** para objetivos distintos del trabajo contratado.
- 21) Abusar de la autoridad que se le confiera para atropellar compañeros de trabajo, olvidando el conducto regular y la jerarquía.
- 22) Usar útiles o herramientas de trabajo que no han sido suministradas por **FONCEL**.
- 23) Ingresar a **FONCEL** terceras personas sin autorización previa.
- 24) Hacer caso omiso a las órdenes inmediatas del jefe directo.
- 25) Ingerir alimentos en lugares y horarios diferentes a los autorizados por **FONCEL**.
- 26) Utilizar la imagen corporativa de **FONCEL** para beneficio propio o de terceros sin autorización.

- 27) No asistir a las reuniones de trabajo a las que sea citado o no elaborar los informes que le sean solicitados en relación con su trabajo.
- 28) Tomar o abrir correspondencia dirigida a otro funcionario de la empresa.
- 29) Incumplir con los reglamentos, políticas y normatividad interna de la compañía.
- 30) Divulgar información confidencial y relevante de la compañía.
- 31) Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
- 32) Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo sin autorización.
- 33) Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar su funcionamiento o constituir infracción a normas de propiedad intelectual.
- 34) Instalar software en los computadores de la empresa sin autorización previa.
- 35) Hacer mal uso o extender el tiempo concedido de los permisos otorgados por la empresa.
- 36) Hacer préstamos de dinero con fines lucrativos dentro de las instalaciones y con dineros de la empresa.
- 37) Solicitar a terceros o recibir, directa o indirectamente, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.
- 38) Solicitar permisos y ausentarse de sus labores de forma infundada o con razones no veraces.
- 39) Incumplir los lineamientos de SG-SST.
- 40) Realizar cualquier acto de discriminación, acoso laboral o violencia en el entorno de trabajo.
- 41) Utilizar las redes sociales, correos electrónicos o cualquier medio digital para difundir comentarios negativos o difamatorios sobre la empresa, sus compañeros o superiores.
- 42) Manipular o alterar registros, reportes, documentos o sistemas de información de la empresa sin autorización.

CAPÍTULO XV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 83. FONCEL no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo. (Artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 84. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de la empresa y en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 85. La clasificación de levedad o gravedad de la falta dependerá del tipo de la falta, la reincidencia de esta, la actitud del trabajador por evitar los efectos dañinos de la falta, la afectación de los equipos, bienes, productos de la empresa y la consecuencia que la falta produce para el buen nombre y prestigio de **FONCEL**

ARTÍCULO 86. CLASIFICACIÓN DE LA FALTAS Y CRITERIOS DETERMINANTES: Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves de acuerdo con su naturaleza y efectos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1) La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según el perjuicio causado.
- 2) Las modalidades o circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con la autoría, grado de participación del trabajador en la comisión de la falta, la existencia de situaciones atenuantes y el número de faltas que se estén investigando.
- 3) Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles y fútiles o altruistas.

- 4) Los antecedentes del infractor se apreciarán por sus condiciones personales, por la categoría del cargo y funciones que desempeñe.
- 5) El comité de personal apreciará las faltas teniendo en cuenta las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y lo antecedentes personales del infractor.

ARTÍCULO 87. COMITÉ DE PERSONAL: FONCEL contará con un Comité de Personal el cual estará integrado por la Gerencia, Talento Humano, el Jefe Inmediato, y un representante o testigo por parte del trabajador, este Comité será exclusivamente para los procesos disciplinarios que se adelanten por parte de **FONCEL**, y fungirá como segunda instancia en sede de apelación en los casos que se interponga dicho recurso por parte del trabajador.

ARTÍCULO 88. Se establecen las siguientes clases de faltas y sanciones disciplinarias, las cuales fueron concertadas entre los trabajadores y la empresa, de acuerdo con la Sentencia C-934 de 2004:

FALTAS LEVES:

- 1) Abandonar el puesto de trabajo por períodos breves de tiempo, pero de forma recurrente.
- 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 empresa.
- 3) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- 4) La falta de respeto, el levantar la voz o cualquier conducta que pueda afectar el orden de la empresa, la autoestima o la dignidad de los superiores jerárquicos y/o los demás trabajadores.
- 5) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- 6) El incumplimiento de las directrices y lineamientos establecidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, en el Sistema Integral de Administración de Riesgos y Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- 7) Omitir los controles indicados en el Sistema SARLAFT y SIAR establecidos por **FONCEL**, creados con el ánimo de mitigar riesgos o daños, o tolerar de cualquier manera la ejecución de prácticas prohibidas o relacionadas con LAFT / SIAR.
- 8) La falta de respeto para con sus compañeros.
- 9) Incumplir las órdenes del trabajo impartidas por la empresa, sus representantes o jerárquicos.
- 10) No utilizar los elementos del trabajo, así como los elementos de protección y seguridad o la pérdida o daño de estos por la culpa del trabajador.
- 11) Destinar el uso del equipo portátil para actividades personales.
- 12) No reportar inmediatamente a la Coordinación de Tics cualquier daño o anomalía del equipo que le ha sido asignado.
- 13) Descargar e instalar, configurar, modificar o eliminar software sobre los equipos portátiles sin autorización de la Coordinación de Tics.
- 14) No solicitar autorización para el uso del equipo portátil externamente.
- 15) Dedicar el tiempo de trabajo a ocupaciones de carácter personal.
- 16) El incumplimiento de metas y objetivos, previo seguimiento.

PARÁGRAFO 1. – La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de la multa se consignará en cuenta especial para dedicarla exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores que más puntual y eficientemente cumplan sus obligaciones.

PARÁGRAFO 2. – Sin perjuicio de lo anterior, si una falta considerada como leve llegare a causar un grave perjuicio a la empresa, ésta se reserva la facultad de proceder con la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 89. Constituyen faltas graves, sancionables con la terminación del contrato por justa causa, además de las mencionadas en el contrato de trabajo y conforme al (Artículo 62 numeral 6° del Código Sustantivo de Trabajo), las siguientes:

FALTAS GRAVES

- 1) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 2) Engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o con el fin de obtener un provecho indebido.
- 3) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 4) Fingir una enfermedad o un accidente.
- 5) No obedecer órdenes directas de un superior respecto a la actividad a realizar, así como sobre seguridad e higiene en el puesto de trabajo.
- 6) Cometer negligencias o imprudencias en el puesto de trabajo.
- 7) Todo acto de violencia, injuria, malos tratos, grave indisciplina o conductas constitutivas de acoso laboral, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1010 de 2006, en que incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 8) Revelar secretos empresariales.
- 9) Cometer negligencia en los desembolsos de dinero por error a un asociado o tercero.
- 10) Dedicar el tiempo de trabajo a ocupaciones de carácter personal, por tercera vez.
- 11) Acumulación de tres faltas leves en un período igual o inferior a dos meses.
- 12) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
- 13) Incumplimiento de metas y objetivos del cargo por tercera vez en un mismo semestre.
- 14) Descuadres de dinero o pérdidas de activos de la empresa, aún por primera vez, si el trabajador no justifica y explica claramente la razón que conllevó a dicho descuadre o pérdida. Se realizará la verificación de la información suministrada por el trabajador para determinar si el descuadre o pérdida es ajeno a actos delictivos.
- 15) Fraude en la legalización de gastos, compras y viáticos para **FONCEL**, incluyendo todas las modalidades como doble legalización, gastos duplicados, gastos injustificados y gastos sin soporte válido o alterado.
- 16) Toda acción del trabajador que perturbe la disciplina de **FONCEL**.
- 17) Deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
- 18) Amenazar, golpear o instigar un ataque físico, con armas o sin ellas, hacia un superior, trabajador, visitante, proveedor, cliente o cualquier persona vinculada a **FONCEL**, durante las horas laborales, descansos u horas de almuerzo.
- 19) Violar las normas de seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial, contribuyendo a hacer peligroso el sitio de trabajo, dejando desechos de materias primas, aceites, grasas, tintas, solventes o cualquier tipo de líquido o producto que pueda poner en riesgo el equilibrio de maquinarias, elementos, equipos o de los mismos trabajadores, creando riesgos de accidentes laborales; incumpliendo las medidas de prevención de accidentes y enfermedades al no usar el equipo de seguridad recomendado en los programas estipulados por la empresa.

- 20) Cometer delitos o intentar actos delictivos en contra de los intereses de la empresa, sus directivos o compañeros de trabajo.
- 21) Sustraer, retirar de las oficinas o hurtar, sin autorización escrita de un superior, objetos, elementos, productos, mercancías, empaques y demás bienes de propiedad de la empresa o proveedores, aún los imperfectos o de desecho, cualquiera que sea la cantidad o valor de lo sustraído, sacado o hurtado. Igualmente, en caso de tentativa o intento de sustracción, uso indebido o abuso de confianza.
- 22) Participar en actividades que puedan considerarse competencia desleal contra la empresa.
- 23) Abuso de autoridad en caso de que el trabajador tenga personal a su cargo.
- 24) Acosar laboral o sexualmente a otras personas.
- 25) Haber sido sancionado dos o más veces por faltas graves en un año o en períodos inferiores.
- 26) Cambiar la configuración de los equipos o accesorios de los computadores sin autorización previa del jefe inmediato o la coordinación de TIC's.
- 27) Ocasionar daños deliberados a los elementos o puestos de trabajo.
- 28) Inasistencia o impuntualidad reiterada e injustificada a la hora de ingreso.
- 29) Acceder o navegar en páginas sociales, comerciales, correos, juegos y, en general, aquellas distintas a las expresamente autorizadas.
- 30) Todas aquellas acciones que atenten contra la moral y los principios generales de la organización, así como contra los intereses de la empresa y los clientes.
- 31) Incumplimiento de las labores contempladas en el manual de funciones, lo que constituye causal de cancelación del contrato.
- 32) Violación de los reglamentos, estipulaciones del contrato de trabajo y sus anexos, políticas y demás normativas que regulen las relaciones laborales en la empresa.
- 33) Incumplimiento de los compromisos, lineamientos y directrices contenidos en el Manual SIAR y en la Gestión de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como de cualquier documento o instrumento relacionado.
- 34) No asistir a las capacitaciones impartidas sobre el Código de Ética y Buen Gobierno, la gestión de riesgos SIAR y la gestión de riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- 35) Difamar o hacer comentarios a terceros que generen riesgo reputacional para **FONCEL** sobre las actividades que desarrolla con sus asociados o sobre su gestión interna.
- 36) Incumplimiento de los procedimientos y funciones a cargo de los funcionarios con respecto al SARLAFT y SIAR.
- 37) Abstenerse de acudir al médico cuando se requiera atención por alguna enfermedad o cuando el trabajador detecte que necesita utilizar algún elemento para la correcta realización de sus funciones, aún por primera vez.
- 38) Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- 39) Reiterada desatención de las medidas y precauciones indicadas por el jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, con el fin de evitar accidentes laborales.
- 40) No informar oportunamente a la empresa sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios al trabajador o a cualquiera de las personas relacionadas con la empresa.
- 41) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, de los compañeros de trabajo, de los superiores o de terceros, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
- 42) Suministrar a terceros, sin autorización expresa de sus superiores, datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la empresa.
- 43) No devolver el equipo portátil, periféricos y accesorios asignados para el desarrollo de las actividades laborales (mouse, padmouse, parlantes, entre otros).

- 44) Acceder de manera no autorizada a sistemas, redes o datos confidenciales de la empresa, o divulgar información sensible a terceros sin autorización.
- 45) Compartir información confidencial de la empresa con personas no autorizadas, ya sea de manera intencionada o accidental, a través de correos electrónicos, mensajes instantáneos u otros medios electrónicos.
- 46) Utilizar el tiempo y los recursos de la empresa para actividades personales no relacionadas con el trabajo, como navegación por internet sin relación con las tareas laborales o uso excesivo de ancho de banda.
- 47) Utilizar los dispositivos de la empresa de manera negligente o indebida, como dañar intencionalmente el hardware, perder dispositivos que contienen información confidencial o compartir contraseñas de manera irresponsable.

PARÁGRAFO 1. – La Gerencia en consenso con la Coordinación del SST y Talento Humano de **FONCEL** es la encargada del procedimiento de comprobación de faltas y la aplicación de las sanciones correspondientes. Para la aplicación de las sanciones, siempre se debe contar con la aprobación del Gerente General.

ARTÍCULO 90. Las sanciones disciplinarias se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta, así:

- 1) Llamado de atención verbal
- 2) Llamado de atención escrito para las faltas leves.
- 3) Multa, para las faltas leves.
- 4) Abstención en la entrega de beneficios, (Comisiones, bonificaciones, compensatorios, obsequios entre otros contemplados por la organización).
- 5) Suspensión temporal, para las faltas leves hasta (5) días.
- 6) Suspensión temporal, para las faltas graves entre (5) y (15) días.
- 7) Terminación del contrato.

PARÁGRAFO 1. – La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

PARÁGRAFO 2. – La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

PARÁGRAFO 3. – La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un (1) día ni superior a (5) cinco días. En caso de reiteración de la falta, la suspensión podrá incrementarse, sin superar los quince (15) días.

PARÁGRAFO 4. – La suspensión por falta grave no será inferior a (5) días ni superior a (15) días. La empresa podrá escoger entre la aplicación de esta sanción o lo establecido en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 5. –La empresa determinará y aplicará la sanción correspondiente según la gravedad o levedad de la falta, con base en criterios de conveniencia y oportunidad.

PARÁGRAFO 6. –Toda sanción debe ser proporcional a la gravedad de la falta, considerando la intencionalidad, reincidencia, el daño causado y las circunstancias personales del trabajador.

PARÁGRAFO 7. –Ningún trabajador podrá ser sancionado más de una vez por los mismos hechos. En caso de sanción inicial, no podrá aplicarse posteriormente una más gravosa sin nuevos elementos de juicio.

ARTÍCULO 91. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES:

SON CIRCUNSTANCIAS DE ATENUACIÓN LAS SIGUIENTES:

- 1) Haber observado buena conducta con anterioridad.
- 2) Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- 3) Haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.
- 4) Haber procurado evitar espontáneamente los efectos nocivos de la falta antes de iniciarse la acción disciplinaria.
- 5) Haber sido inducido a cometer la falta por un superior o compañero de trabajo.

SON CIRCUNSTANCIAS DE AGRAVACIÓN LAS SIGUIENTES:

- 1) Reincidir en la comisión de la falta.
- 2) Haber procedido por motivos innobles o fútiles.
- 3) Haber planificado premeditadamente la falta.
- 4) Haber obrado con complicidad de otra u otras personas.
- 5) Haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.
- 6) Haber intentado atribuir la responsabilidad de la falta a otra u otras personas.
- 7) Haber cometido la falta aprovechando la confianza que el superior había depositado en el trabajador.

ARTÍCULO 92. CADUCIDAD DE LAS FALTAS Y SANCIONES: Las faltas disciplinarias y sus sanciones caducarán a los seis (6) meses de cometida la falta, por lo que no podrán ser tomadas en cuenta para efectos disciplinarios ni acumuladas con nuevas infracciones. Sin embargo, si el trabajador reincide en una falta similar dentro de este período, la empresa podrá considerar aplicar sanciones más severas.

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIONES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 93. TÉRMINO PARA INICIAR LA ACCIÓN DISCIPLINARIA. Para la imposición de las sanciones disciplinarias contempladas en el reglamento interno de trabajo, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) Cuando a un trabajador se le impute la comisión de una falta que pueda implicar una sanción disciplinaria, su superior deberá notificar el hecho a la Coordinación SST-TH de **FONCEL**, con copia al trabajador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comisión de la falta.
- 2) Si los hechos objeto del procedimiento disciplinario pudieran constituir delitos perseguibles de oficio, la Coordinación SST-TH o la Gerencia de **FONCEL** decidirá el caso administrativamente y lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente, remitiendo los elementos probatorios correspondientes.
- 3) El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este Artículo constituye una falta grave.
- 4) El trabajador investigado tendrá la oportunidad de presentar sus descargos y solicitar la práctica de las pruebas que considere pertinentes.

PROCEDIMIENTO DE DILIGENCIA DE DESCARGOS

ARTÍCULO 94. El proceso disciplinario se llevará a cabo conforme a los parámetros establecidos en la Sentencia C-593 de 2014, y se ajusta a lo establecido en la Ley 2466 de 2025, que refuerza las garantías del debido proceso en materia laboral.

- 1) **FONCEL**, a través de la Coordinación SST-TH o quien haga sus veces, notificará por escrito al trabajador inculcado, indicando la presunta falta cometida, así como la fecha, hora y lugar (o citación virtual) en la que deberá presentarse a la diligencia de descargos.
- 2) En la misma comunicación, la empresa formulará los cargos y proporcionará al trabajador las pruebas que se pretenden hacer valer en su contra.
- 3) Durante la diligencia de descargos, antes de finalizar, se otorgará la palabra al implicado para que se pronuncie sobre las pruebas, presente las que considere pertinentes y exponga su defensa frente a los cargos formulados por la empresa.
- 4) El trabajador tiene derecho a guardar silencio sin que esto implique admisión de responsabilidad.
- 5) Con base en las normas legales, el Reglamento Interno de Trabajo y el contrato del trabajador inculcado, **FONCEL** tomará una decisión final en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- 6) Contra la decisión adoptada procederá el recurso de reposición ante la Coordinación SST-TH o quien haga sus veces, y en subsidio, el de apelación ante el comité de personal de la empresa, en un plazo máximo de un (1) día hábil.

PARÁGRAFO 1. – Los descargos serán siempre orales. Antes de iniciar la diligencia, se elaborará un cuestionario sobre los hechos objeto del interrogatorio, el cual podrá ampliarse en la reunión según las respuestas del trabajador.

Al inicio de la diligencia, el empleador designará a un trabajador de su elección como testigo para garantizar el respeto a la intimidad y al debido proceso. En los procesos virtuales, la diligencia será grabada, previa notificación a los asistentes, y se conservará la videograbación. El trabajador no podrá renunciar a esta práctica y, en caso de rehusarse a participar, se dejará constancia en un acta. Además, el empleador podrá contar con el acompañamiento de un asesor jurídico o un profesional de talento humano para garantizar el adecuado manejo del proceso.

La diligencia se llevará a cabo con serenidad, sin acusaciones, pero con interrogaciones claras y precisas, las cuales se consignarán en el acta a medida que avance el procedimiento. Al finalizar, se registrará la hora de terminación y todos los presentes firmarán el documento, incluyendo su número de cédula. Dado que se trata de un procedimiento interno y privado que involucra derechos fundamentales como el debido proceso, se entregará una copia de la diligencia al trabajador interrogado.

PARÁGRAFO 2. – FONCEL deberá custodiar de forma segura el acta de descargos, grabaciones (cuando aplique), evidencias y comunicaciones relacionadas, por un período mínimo de cinco (5) años contados desde la decisión final

ARTÍCULO 95. Todos los miembros del Comité de Personal, así como quienes adelanten procedimientos disciplinarios, deberán contar con formación básica en legislación laboral, debida diligencia, enfoque de género y derechos fundamentales en el trabajo.

ARTÍCULO 96. DECISIONES: El comité decidirá sobre los asuntos de su competencia por mayoría de votos. En caso de empate, la decisión será tomada por la Gerencia de la empresa.

Las decisiones del comité de personal que decreten el despido de forma unánime podrán ser objeto de recurso de súplica, el cual podrá ser interpuesto por el trabajador ante la Gerencia dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación.

PARÁGRAFO 1. – Las decisiones que adopte el comité estarán soportadas en el material probatorio, y se tomarán con aplicación de las normas y principios establecidos en este reglamento.

PARÁGRAFO 2. – El comité de personal podrá citar a los trabajadores que estime conveniente a sus sesiones, oírlos solicitar pruebas o hacerles requerimientos verbales y/o escritos.

PARÁGRAFO 3. – El Gerente al decidir un empate que no verse sobre la terminación del contrato, jamás impondrá una sanción más gravosa que las propuestas por el comité.

PARÁGRAFO 4. – Antes de resolver el recurso de apelación, el Comité de Personal podrá proponer un espacio de diálogo entre las partes, buscando mecanismos restaurativos o de conciliación en faltas leves o medianas, cuando sea viable.

ARTÍCULO 97. VALORACION DE PRUEBAS. En los procesos disciplinarios, son admisibles los medios probatorios aceptados por la Ley, los cuales serán apreciados, valorados y ponderados, de acuerdo con la sana crítica.

ARTÍCULO 98. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. El trabajador podrá estar acompañado por un abogado, representante sindical o persona de su confianza durante la diligencia, sin que ello implique una carga para FONCEL.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (Artículo 115, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. Se prohíbe cualquier forma de represalia, sanción o medida disciplinaria basada en el ejercicio legítimo de derechos laborales, sindicales, de petición, o en la participación del trabajador en investigaciones internas o denuncias.

ARTÍCULO 99. En casos en que la conducta disciplinable esté relacionada con acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia de género, FONCEL activará el protocolo interno correspondiente, garantizando confidencialidad, enfoque diferencial, y medidas de protección inmediatas para el denunciante.

ARTÍCULO 100. Toda sanción impuesta sin el debido proceso previsto en el Artículo anterior carecerá de validez. (Artículo 115, C.S.T.)

CAPÍTULO XVII REGLAMENTACIÓN ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 101. Conforme a lo dispuesto en la Ley 1221 del 16 de julio de 2008, reglamentada por el Decreto 0884 del 30 de abril de 2012, se establecen las disposiciones relacionadas con el teletrabajo en **FONCEL**.

ARTÍCULO 102. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente apartado regula la modalidad de teletrabajo en **FONCEL**. Este reglamento forma parte de los acuerdos individuales de teletrabajo celebrados o que se celebren con los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, en todo caso, solo podrán ser favorables al teletrabajador.

ARTÍCULO 103. Definiciones. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

✚ **TELETRABAJO:** Forma de organización laboral dentro de un contrato de trabajo o una relación laboral dependiente, en la que las actividades remuneradas se realizan utilizando las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) sin requerir la presencia física del trabajador en un sitio específico.

✚ **TELETRABAJADOR:** Persona que, en el marco de una relación laboral dependiente, utiliza las TIC como medio o fin para desempeñar su actividad laboral fuera de las instalaciones del empleador, en cualquiera de las modalidades establecidas por la ley.



ARTÍCULO 104. OBJETIVOS. Todo programa de teletrabajo en **FONCEL** se guiará por los siguientes objetivos:

- ✚ Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores mediante la flexibilidad del lugar de trabajo, garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- ✚ Potenciar el trabajo en función del cumplimiento de objetivos y no del tiempo de permanencia en un sitio de trabajo.
- ✚ Aumentar el compromiso, la identidad y la motivación del personal.
- ✚ Disminuir el absentismo laboral.
- ✚ Mejorar los procesos laborales en **FONCEL**.
- ✚ Facilitar el acceso al teletrabajo a personas con discapacidad, cargas familiares, problemas de movilidad o dificultades para conciliar la vida personal y laboral.

ARTÍCULO 105. Los trabajadores de **FONCEL** podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones:

- ✚ Tener una antigüedad mínima de dos (2) años en la empresa y en el cargo.
- ✚ Desempeñar cargos que no requieran atención presencial ni brinden soporte presencial a las áreas.
- ✚ Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
- ✚ Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el Jefe Inmediato.
- ✚ Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
- ✚ Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 106. ÓRGANO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TELETRABAJO: Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de trabajadores a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, o la prevención de riesgos laborales. A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias:

- ✚ El Gerente / Representante legal.
- ✚ Coordinador SST- TH.
- ✚ Coordinador TIC's
- ✚ Un representante de los teletrabajadores.

ARTÍCULO 107. El equipo coordinador definirá su reglamento interno, incluyendo su alcance, la periodicidad de reuniones y los procedimientos para atender situaciones propias de la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 108. Contrato o vinculación de teletrabajo. Quien aspire a desempeñar un cargo en **FONCEL** como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; para los trabajadores particulares aplican las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012. El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá indicar de manera especial:

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

PARÁGRAFO. – En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador. Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente Artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del trabajador.

ARTÍCULO 109. Igualdad de trato. Los trabajadores y teletrabajadores de **FONCEL** tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. La igualdad de trato abarca:

- ✚ El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- ✚ La protección de la discriminación en el empleo.
- ✚ La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- ✚ La remuneración.
- ✚ La protección por regímenes legales de seguridad social.
- ✚ El acceso a la formación.
- ✚ La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

ARTÍCULO 110. Equipos y programas informáticos. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- ✚ Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- ✚ Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- ✚ Una cuenta de correo electrónico.

- ✚ El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 111. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- ✚ La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las Leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos.
- ✚ El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- ✚ De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.
- ✚ El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 112. Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Los teletrabajadores deben estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-. Los teletrabajadores en relación de dependencia, durante la vigencia de la relación laboral, serán afiliados por parte la empresa al sistema de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.

ARTÍCULO 113. Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos laborales. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

POR PARTE DEL EMPLEADOR:

- 1) El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- 2) Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.
- 3) Para el sector público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- 4) Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el Artículo 3° del Decreto 884 de 2012.
- 5) Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- 6) Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.

- 7) Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- 8) Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el **PARÁGRAFO 2º**, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- 9) Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- 10) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.
- 11) Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la Ley. Del teletrabajador:
- 12) Diligenciar el formato de auto reporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- 13) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- 14) Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- 15) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 16) Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- 17) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- 18) Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
- 19) Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- 20) En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el Artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

ARTÍCULO 114. Obligaciones y responsabilidades especiales de la empresa. Son responsabilidades de **FONCEL**:

- 1) La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- 2) El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- 3) Incluir al teletrabajador dentro del Sistema Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del comité paritario.
- 4) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- 5) El salario se pagará en mensualidades vencidas.

ARTÍCULO 115. REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. La reversibilidad es una facultad que tiene el empleador y un derecho del teletrabajador. Esta consiste en la posibilidad de que el teletrabajador retorne a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones del empleador.

En los casos en que medie entre el trabajador y la organización un acuerdo de teletrabajo, es decir, que previamente el teletrabajador haya sido contratado, pero no bajo esta modalidad y que de forma voluntaria se acogió a ella, aplica la reversibilidad del teletrabajo.

CAPÍTULO XVIII LINEAMIENTOS TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 116. De conformidad con la Circular 041 del 2 de junio de 2020 expedida por el Ministerio del Trabajo, mediante la cual se establecen los lineamientos para regular el trabajo en casa, los cuales son adoptados por FONCEL.

ARTÍCULO 117. RELACIONES LABORALES

- 1) La relación laboral y la facultad subordinante entre el empleador y el trabajador se mantienen vigentes y, así mismo, las garantías laborales, sindicales y de seguridad social.
- 2) En caso de realizar funciones diferentes a las asignadas en el contrato de trabajo, debe mediar mutuo acuerdo entre las partes.
- 3) No puede haber disminuciones unilaterales de salario, so pretexto de que la actividad se va a desarrollar en casa o de manera remota.
- 4) Las tareas encomendadas deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al trabajador, con el fin de recuperar fuerzas y compartir con su núcleo familiar. Se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación, aprobación y retroalimentación respecto a las tareas asignadas.
- 5) El empleador debe garantizar la dignidad humana del trabajador, igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, derecho a la intimidad y privacidad de la persona que trabaja desde casa.
- 6) Los empleadores tratarán de evitar solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo o incluyendo los fines de semana y días de descanso. En todo caso, precisó la entidad, en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del trabajador y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria, sin que esta circunstancia sea considerada acoso laboral.
- 7) Se deben mantener los lapsos señalados en la normativa dentro del horario laboral para las trabajadoras que estén en lactancia, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 8) Durante el periodo de trabajo en casa, seguirá vigente el procedimiento disciplinario conocido por las partes.

ARTÍCULO 118. Jornada de trabajo será la estipulada en el presente Reglamento Interno de Trabajo, por tanto:

- 1) La duración de la jornada de trabajo en Colombia es de mínimo cuatro (4) horas diarias continuas y máximo nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, la jornada laboral semanal no podrá exceder las (46) horas semanales y a partir del año 2025 se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a (42) horas semanales, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre un día de descanso obligatorio. (Ley 2101 de 2021).
- 2) Es necesario que trabajadores y empleadores se ciñan al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y, de esta manera, evitar los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.

- 3) Cuando, a petición del empleador, el trabajo en casa deba ser desarrollado en una jornada laboral superior a la prevista en el Código Sustantivo del Trabajo, procederá el pago de horas extras y recargos por trabajo en dominicales y festivos, si es el caso.
- 4) Las labores encomendadas al trabajador deben obedecer a la carga habitual del trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, deben tenerse en cuenta las contingencias que se pueden presentar y que deben atenderse con el fin de evitar un perjuicio mayor al empleador.
- 5) Los empleadores deben promover espacios para realizar pausas activas, de higiene y protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas. El trabajador debe acatar las pautas y velar por su autocuidado.
- 6) Las horas de trabajo al día deben distribuirse en al menos dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades del trabajador y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Por consenso entre las partes, los intermedios adicionales que tenga previstos el empleador pueden acumularse a la hora del almuerzo, para facilitar la preparación de los alimentos y el desarrollo de la vida familiar.
- 7) Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.

ARTÍCULO 119. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR:

- 1) El empleador no puede asignar cargas de trabajo diferentes a las que correspondan dentro de la jornada laboral, de manera que no interfiera en los espacios personales y familiares del trabajador.
- 2) Se evitará la solicitud de tareas durante los fines de semana y en días de descanso.
- 3) Los correos electrónicos y mensajes vía WhatsApp serán atendidos de forma prioritaria por el trabajador durante la jornada laboral, respetando siempre la vida personal y los espacios de descanso a los que tiene derecho. Las partes serán cuidadosas del manejo que se brinde a la información o datos que se transmitan a través de estos medios.

ARTÍCULO 120. El empleador, el trabajador y la Administradora de Riesgos Laborales estarán obligados a:

- 1) El trabajo en casa será incluido dentro de las metodologías que maneja el empleador para identificar, evaluar, valorar y controlar los peligros y riesgos de la empresa y, así mismo, adoptará las medidas que sean necesarias dentro de su plan anual de trabajo de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- 2) El empleador deberá notificar a la Administradora De Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del trabajador desde su casa (modo, tiempo y lugar).
- 3) Las Administradoras De Riesgos Laborales incluirán el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención. Así mismo, suministrarán soporte sobre la realización de pausas activas, de manera virtual (videos o videoconferencia).
- 4) Las Administradoras De Riesgos Laborales enviarán recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del trabajador.
- 5) El empleador realizará una retroalimentación constante con sus trabajadores sobre las dificultades que este tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.
- 6) El empleador deberá realizar un seguimiento a sus trabajadores sobre su estado de salud y las recomendaciones de autocuidado para prevenir el contagio del covid-19.
- 7) Los trabajadores deben cumplir desde casa las normas, reglamentos e instrucciones de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la empresa, procurar el cuidado integral de su salud, así como

suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su capacidad laboral, la de otros trabajadores o la del empleador.

- 8) El empleador debe contar e informar a los trabajadores los mecanismos de comunicación (correos electrónicos y líneas telefónicas) en las que estos puedan comunicar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus funciones en la modalidad de trabajo en casa, así como instruirlos acerca del reporte de accidentes o incidentes de trabajo.
- 9) El comité de convivencia laboral debe contar con mecanismos que faciliten a los trabajadores el reporte de quejas.

CAPITULO XIX TERMINACION DE CONTRATO

ARTÍCULO 121. TERMINACION DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA. Además de las causales establecidas en la Ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

POR PARTE DEL EMPLEADOR:

- 1) Todo engaño del trabajador, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos para su admisión, permanencia o retiro de la empresa con el fin de obtener un derecho, provecho o beneficio.
- 2) Cobros de viáticos, gastos de viaje o subsidios inexistentes, o destinación indebida de estos en beneficio propio o de terceros.
- 3) Actos de violencia, injuria, malos tratos o grave indisciplina contra el empleador, su familia, directivos o compañeros de trabajo.
- 4) Actos graves de violencia, injuria o malos tratos fuera del servicio contra el empleador, su familia, representantes, socios o personal de seguridad.
- 5) Daño intencional a bienes de la empresa, negligencia grave que afecte clientes o ponga en riesgo la seguridad de personas o bienes.
- 6) Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o en instalaciones de la empresa.
- 7) Actos inmorales o delictivos en el lugar de trabajo o durante el desempeño laboral.
- 8) Violaciones graves a las obligaciones o prohibiciones establecidas en la ley, convenciones colectivas, reglamentos internos o contratos.
- 9) Detención preventiva superior a treinta (30) días sin posterior absolución o arresto correccional mayor a ocho (8) días por causa que justifique la terminación del contrato.
- 10) Revelación de secretos técnicos o comerciales con perjuicio para la empresa.
- 11) Deficiente rendimiento laboral persistente a pesar de requerimientos escritos y plazos razonables de mejora.
- 12) Inobservancia sistemática de obligaciones convencionales o legales.
- 13) Conductas que alteren la disciplina en el lugar de trabajo.
- 14) Negarse a aceptar medidas preventivas o médicas para evitar enfermedades o accidentes.
- 15) Enfermedad contagiosa o crónica no profesional que incapacite al trabajador por más de 180 días.
- 16) Divulgación no autorizada de información confidencial, propiedad intelectual o datos estratégicos de la empresa, clientes o proveedores.
- 17) Copia, transmisión o uso no autorizado de documentos, manuales o software de la empresa.
- 18) Destrucción intencional de equipos, documentos o bienes asignados.

- 19) Omitir información clave o proporcionar datos falsos en informes, balances o registros.
- 20) Propiciar acciones que comprometan la seguridad del personal, equipos o instalaciones.
- 21) Apropiación indebida de bienes, dinero o información de la empresa o de terceros.
- 22) Fraude en solicitudes de permisos, licencias o beneficios monetarios.
- 23) Desacreditar a la empresa, sus directivos o trabajadores con afirmaciones falsas o calumniosas.
- 24) Ingreso o consumo de alcohol o drogas en el lugar de trabajo.
- 25) Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de su jefe inmediato.
- 26) Retardos recurrentes en la entrada o ausencias injustificadas al trabajo.
- 27) Actos que comprometan la imagen de la empresa.
- 28) Ejercer o tolerar acoso laboral.
- 29) Presentar denuncias infundadas de acoso laboral.
- 30) Incumplimiento grave del reglamento interno.
- 31) Muerte del trabajador.

POR PARTE DEL TRABAJADOR:

- 1) Haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
- 2) Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- 3) Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- 4) Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
- 5) Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
- 6) El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
- 7) La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
- 8) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los Artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PARÁGRAFO 1. – La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa previo llamamiento a descargos. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2. – Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el trabajador incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en sus adiciones.

PARÁGRAFO 3. – Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 122. *Modificado por el Artículo 28 de la Ley 789 de 2002.* En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria **TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO SIN JUSTA CAUSA.** por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

ARTÍCULO 123. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, el primero deberá al segundo una indemnización en los términos que a continuación se señalan:

- 1) En los contratos a término fijo, el valor de los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplir el plazo estipulado del contrato; o el del lapso determinado por la duración de la obra o la labor contratada, caso en el cual la indemnización no será inferior a quince (15) días.
- 2) En los contratos a término indefinido la indemnización se pagará así:
 - a) Para trabajadores que devenguen un salario inferior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales:
 - + Treinta (30) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.
 - + Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los treinta (30) básicos del numeral 1, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción;
 - b) Para trabajadores que devenguen un salario igual o superior a diez (10), salarios mínimos legales mensuales.
 - + Veinte (20) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.
 - + Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo, se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los veinte (20) días básicos del numeral 1 anterior, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

CAPITULO XX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE, Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 124. Los reclamos de los trabajadores se presentarán ante el Jefe Inmediato con acompañamiento del encargado de Talento Humano, quien los oír y resolverá en justicia y equidad. O en casos excepcionales, ante el Gerente y Representante Legal.

ARTÍCULO 125. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los Artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse.

PARÁGRAFO 1. – En **FONCEL** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XXI

DESPIDO EN CASOS ESPECIALES

ARTÍCULO 126. Cuando la empresa considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores, o terminar labores ya sea total o parcialmente en forma transitoria o definitiva deberá solicitar autorización previa del ministerio de trabajo, en la que explicara los motivos y acompañara las correspondientes justificaciones si fuera el caso.

ARTÍCULO 127. En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en el Código Sustantivo de Trabajo en el Artículo 51° y demás disposiciones aplicables para el numeral 1° no será necesario por parte del empleador solicitar permiso ante el Ministerio de Trabajo para proceder a las suspensiones con fundamento en esta causal únicamente.

PARÁGRAFO 1. – Los casos no previstos en los Artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a lo dispuesto por el Código Sustantivos de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso.

CAPITULO XXII
LEY 1010 DE 2006 - ACOSO LABORAL DEFINICION, MODALIDADES,
MECANISMOS DE PREVENCION Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ARTÍCULO 128. DEFINICION DE ACOSO LABORAL. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador, 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 a la renuncia de este.

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

ARTÍCULO 129. MODALIDADES. - Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes: El maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, entorpecimiento laboral, la inequidad y la desprotección laborales.

- 1) **MALTRATO LABORAL.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñó como trabajador toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre y quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menos cavar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- 2) **PERSECUCIÓN LABORAL.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- 3) **DISCRIMINACIÓN LABORAL.** Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- 4) **ENTORPECIMIENTO LABORAL.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- 5) **INEQUIDAD LABORAL.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- 6) **DESPROTECCIÓN LABORAL.** Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 130. CONDUCTAS ATENUANTES: Son conductas atenuantes del acoso laboral:

- 1) Haber observado buen comportamiento anterior.
- 2) Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira o intenso dolor.
- 3) Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular las consecuencias.
- 4) Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- 5) Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- 6) Los vínculos familiares o afectivos.
- 7) Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior compañero o subalterno.
- 8) Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO 1. –El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 131. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

- 1) Reiteración de la conducta.
- 2) Cuando exista concurrencia de las causales.
- 3) Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- 4) Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor participe.
- 5) Aumentar deliberada o inhumanamente el daño psíquico y biológico causado el sujeto pasivo.
- 6) La posición predominante que el autor, ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- 7) Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- 8) Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 132. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

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

- 11) Objetivo en las necesidades de la empresa, o en la forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores;
- 12) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- 13) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- 14) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan por condiciones, legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- 15) 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 valorara, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

Excepcionalmente un solo caso 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 consecuencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley procesal civil.

ARTÍCULO 133. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- 1) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- 2) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- 3) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- 4) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- 5) 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.
- 6) 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 de Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- 7) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución.
- 8) 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.
- 9) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos cláusulas de los contratos de trabajo.
- 10) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servicios públicos.

ARTÍCULO 134. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **FONCEL** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas, **FONCEL** proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral, se dará cumplimiento a lo establecido en el **ANEXO 6 P-SST-001 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL** y en el **ANEXO 7 RG-SST-002 REGLAMENTO CÓMITE CONVIVENCIA LABORAL**.

PARÁGRAFO 1. – La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita, ante el Comité De Convivencia Laboral, quienes a su vez realizan la recepción de la queja de acuerdo con lo establecido en la Resolución 652 de 2012, el Secretario del Comité es el encargado de recibir y dar trámite a las quejas interpuestas por los empleados de **FONCEL**, las cuales deben ser presentadas por escrito, haciendo una descripción de los hechos constitutivos de la queja, identificando a las personas involucradas y anexando las pruebas correspondientes. La respectiva comunicación de la queja debe estar firmada y en ella se debe relacionar el nombre completo, el documento de identidad, el correo electrónico y el área a la que pertenece quien la instaura.

Toda queja deberá ser presentada de manera formal, por escrito y con la debida identificación del reclamante. No se aceptarán quejas anónimas ni aquellas formuladas de manera verbal. La empresa garantizará la confidencialidad de la información y el debido proceso en la gestión de las quejas recibidas.

Atención de la queja de acuerdo con lo estipulado en las Funciones del Comité de Convivencia Laboral, establecidas en la Resolución 652 de 2012, el comité deberá examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo para lo cual las partes serán citadas para ser escuchadas de manera individual con el fin de ilustrar al Comité sobre los hechos que dieron lugar a la queja. Con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, con la coordinación del Presidente del Comité de Convivencia Laboral, se adelantarán reuniones para promover compromisos mutuos y llegar así a una solución efectiva de las controversias.

El Comité deberá avalar y cooperar en la constitución de un plan de mejora concertado entre las partes, para propiciar, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. Igualmente realizará seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

Consideraciones Ni el Comité, ni Talento Humano, tendrán la facultad para determinar si una conducta es constitutiva de acoso o no, pues se entiende que dicha competencia es netamente judicial. En tal sentido las decisiones de uno y otro serán de origen preventivo o de consulta, y buscarán en lo posible mecanismos conciliatorios. El Comité de Convivencia Laboral tendrá un término máximo de dos meses contados a partir de la fecha en que la queja fue radicada ante el Secretario.

PARÁGRAFO 2. – PROCEDIMIENTO DE CONCILACION

- 1) Primera Fase: - Valoración: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada partícipe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Estos se desarrollarán ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados emocionalmente con ninguna de las partes.

- 2) Segunda Fase: - Esquematización: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
- 3) Tercera Fase: -Conciliación: Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de diálogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno.
- 4) Cuarta Fase: - Seguimiento: El Comité De Convivencia Laboral, busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello realizara apoyo y acompañamiento a las partes involucradas.

PARÁGRAFO 3. –Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación es responsabilidad del empleador presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas, se entenderán como tolerancia de esta.

ARTÍCULO 135. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 136. En aras de procurar un ambiente laboral libre de las conductas que conforme a lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1010 de 2006, constituyen acoso laboral, la empresa dispone de los siguientes mecanismos preventivos:

- 1) La institución implementará actividades pedagógicas o capacitaciones de mejoramiento de las relaciones entre quienes comparten una relación laboral dentro de las áreas de trabajo de **FONCEL**. En los programas de inducción y entrenamiento de todo el personal se incluirá un capítulo especial relacionado con las reglas de convivencia laboral que permitan evitar que durante la relación de trabajo se cometan hechos constitutivos de acoso laboral.
- 2) Para un mejor desarrollo de las medidas preventivas, la empresa exigirá a todos los trabajadores que cumplan funciones de dirección, mando o supervisión el cumplimiento estricto de las disposiciones tendientes a prevenir las conductas constitutivas de acoso laboral.
- 3) El Comité Paritario de Salud y Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST ó Vigía darán las respectivas sugerencias a la Coordinación de SST - TH sobre la implementación de medidas y el desarrollo de actividades que procuren un ambiente de trabajo seguro.
- 4) El Comité de Convivencia Laboral dará las respectivas sugerencias a la Coordinación de SST - TH implementación de medidas y el desarrollo de actividades que procuren un ambiente de libre de situaciones constitutivas de acoso laboral.
- 5) **FONCEL** delegará en la oficina encargada del tema de recursos humanos la vigilancia del ambiente laboral sano entre los trabajadores de cada dependencia entre sí y entre ellos y sus superiores jerárquicos, pudiendo además tomar las medidas que considere del caso, con miras a solucionar las diferencias que eventualmente pudiesen propiciar situaciones de acoso laboral.
- 6) **FONCEL** implementará jornadas de capacitación a sus trabajadores y personal directivo sobre el respeto a la dignidad humana, la convivencia pacífica y amigable en el ámbito de las relaciones de trabajo.
- 7) Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:

- ✚ Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
- ✚ Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- ✚ Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral y otros hostigamientos en la empresa **FONCEL** que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

8) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere **FONCEL** para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 137. Los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la Ley para este procedimiento:

- 1) **FONCEL** tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral” el cual estará direccionado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley 1010 del 2.006 y las resoluciones 652/1356 de 2012 mediante la cual se establece ***Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral***”. En el evento en que la Empresa se alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y será dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.
- 2) Medidas preventivas de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.
- 3) El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
- 4) Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- 5) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los Artículos anteriores.
- 6) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- 7) Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo.
- 8) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- 9) Crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- 10) Formular un plan de mejora concertado entre las partes.
- 11) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos
- 12) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- 13) Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados.

- 14) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y seguridad y salud en el trabajo. SST.
- 15) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.
- 16) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
- 17) e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
- 18) f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del Artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- 19) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
 - a. Este comité se reunirá por lo menos una vez al trimestre, designará presidente y un secretario ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente constitutivas de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 - b. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de **FONCEL** para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.
 - c. En el evento que el denunciante del acoso o denunciado por la misma razón fuere alguno de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, será reemplazado en el mismo por la junta de socios de la empresa.
 - d. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este Artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006”.

ARTÍCULO 138. Tratamiento sancionatorio y garantías: Cuando entre las partes a saber, no se logró la conciliación, y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo con la normatividad contemplada en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, objeto de este, según lo estipulado por los Artículos 10 y 11 de la Resolución 2646 de 2008.

CAPITULO XXIII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 139. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la empresa surtirá su publicación así:

- 1) Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del Reglamento, el empleador deberá publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias legibles en sitios visibles y de fácil acceso. Si existen varios centros de trabajo separados, la fijación deberá realizarse en cada uno de ellos. Cabe destacar que esta publicación no requiere aprobación del Ministerio del Trabajo, conforme a lo establecido en la Ley 1429 de 2010.

- 2) Mediante el envío del Reglamento al correo electrónico registrado en las hojas de vida de los trabajadores vinculados a la empresa.
- 3) A través de las herramientas y medios tecnológicos dispuestos por **FONCEL** para sus trabajadores.

CAPITULO XXIV VIGENCIA

ARTÍCULO 140. La empresa publicará, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores acerca de su contenido. El reglamento Interno de Trabajo, entrará a regir desde el momento de su publicación. (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la Ley 1429 de 2010).

PARÁGRAFO 1.- Cualquier modificación posterior a la vigencia del presente reglamento interno de trabajo por cumplimiento de la Ley o del requerimiento de la autoridad competente será socializada y publicada para que los trabajadores tengan conocimiento de estos cambios las cuales serán entregadas por vía documental o electrónica.

CAPITULO XXV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 141. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXVI CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 142. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las Leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.S.T.).

En consecuencia, a partir de la misma fecha quedan sin efecto las disposiciones de los reglamentos que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 01 DE ABRIL DE 2026

DIRECCION: Calle 26 # 68 c 61 Of 730-1 TORRE CENTRAL CENTRO EMPRESARIAL

**ORIGINAL FIRMADO
OSCAR MAURICIO LONDOÑO JIMENEZ
GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE FONCEL**