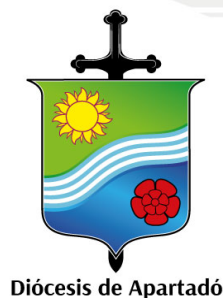


Diócesis de Apartadó

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO V1-2026
DIÓCESIS DE APARTADO – FUNDACIÓN EDUCATIVA ISAÍAS DUARTE CANCINO - EL
SECRETARIADO DIOCESANO DE PASTORAL SOCIAL- FUNDACIÓN DIOCESANA - FUNADPAS

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	4
CAPÍTULO I	
DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO.....	4
CAPÍTULO II	
CONDICIONES DE ADMISIÓN.....	4
CAPÍTULO III	
PERÍODO DE PRUEBA Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO	5
CAPÍTULO IV	
EMPLEADOS ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS.....	8
CAPÍTULO V	
FORMA Y MODALIDADES CONTRACTUALES.....	8
CAPÍTULO VI	
ASPECTOS LABORALES DEL TRABAJO EN CASA.....	8
CAPÍTULO VII	
JORNADA ORDINARIA Y HORARIO DE TRABAJO.....	10
CAPÍTULO VIII	
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.....	15
CAPÍTULO IX	
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	16
CAPÍTULO X	
VACACIONES REMUNERADAS.....	18



Diócesis de Apartadó

CAPÍTULO XI	
PERMISOS Y LICENCIAS	19
CAPÍTULO XII	
SALARIO LEGAL O CONVENCIONAL.....	24
CAPÍTULO XIII	
LUGAR, DÍA Y HORA DE PAGO DEL SALARIO Y PERÍODOS QUE REGULA.....	24
CAPÍTULO XIV	
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIOS MÉDICOS, RIESGOS LABORALES, Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO.....	24
CAPÍTULO XV	
LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.....	29
CAPÍTULO XVI	
DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y LOS EMPLEADOS.....	29
CAPÍTULO XVII	
CLASES DE FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.....	33
CAPÍTULO XVIII	
ORDEN JERÁRQUICO DE LA ORGANIZACIÓN.....	48
CAPÍTULO XIX	
RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.....	49
CAPÍTULO XX	
PRESTACIONES ADICIONALES A LAS OBLIGATORIAS.....	49
CAPÍTULO XXI	
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.....	50
CAPÍTULO XXII	
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL CON ENFOQUE DE GENERO.....	53
CAPÍTULO XXIII	
GARANTÍA Y AUTORIZACIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS.....	58



Diócesis de Apartadó

CAPÍTULO XXIV

PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....58

CAPÍTULO XXV

APRENDICES.....59

CAPÍTULO XXVI

POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL.....63

CAPÍTULO XXVII

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.....64



Diócesis de Apartadó

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Claramente expresamos como uno de nuestros valores institucionales, el talento humano, reconociendo en ella el gran potencial con el que cuenta nuestra organización.

Hemos promulgado que algunas de las claves para el éxito de nuestra tarea son, el trabajo en equipo, la no discriminación, la confianza, la transparencia, el respeto mutuo y la cero tolerancia contra el abuso.

En ese contexto, resaltamos la importancia del Reglamento Interno de Trabajo de la Diócesis de Apartadó y demás entidades vinculadas, como elemento normativo que regula las relaciones entre las organizaciones y sus empleados vinculados mediante una relación laboral y cuyo propósito fundamental es el de establecer las bases para fomentar un ambiente de trabajo cordial, un compromiso consciente de responsabilidades mutuas y un instrumento que permita tener pautas de trabajo claras, conocidas y compartidas por todos, de tal forma que quienes laboren, logren un desarrollo integral para que entre todos alcancemos los objetivos y metas institucionales que nos hemos propuesto.

CAPÍTULO I DESTINATARIOS DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente normativa es el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por la Diócesis de Apartadó, la cual se identifica con NIT 800.041.752-8, y se encuentra domiciliada en la calle 100 No. 94ª – 109 del municipio de Apartadó (Ant.).

No obstante, rige además, para sus entidades vinculadas o dependencias, a quienes en el presente reglamento en adelante se denominarán en conjunto como la “Organización” y a sus disposiciones quedan sometidas tanto sus propios empleados, como los empleados de las entidades afines que se enuncian a continuación:

- a) Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino
NIT: 800131731-1
- b) Fundación Diocesana - FUNADPAS
NIT: 900001985-9
- c) El Secretariado Diocesano de Pastoral Social.
NIT: 800191896-2



Diócesis de Apartadó

PARÁGRAFO. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los empleados, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al empleado.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2: ASPIRANTES. La persona que aspire a desempeñar un cargo en la Organización, deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido, de conformidad con las políticas y procedimientos aprobados para dicho proceso de conformidad con los sistemas de gestión implementados o que se implementaren y aportar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida en el formato predeterminado totalmente diligenciada con foto tipo documento reciente.
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- c) Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar).
- d) Registro civil de matrimonio o acta juramentada en caso de que sea una unión marital de hecho, si es del caso.
- e) Fotocopia de diplomas y actas de grado, certificaciones y demás si es del caso.
- f) Fotocopia de la tarjeta profesional vigente, de aquellos aspirantes cuya formación se acredite mediante las mismas y en los casos exigidos por la Ley.
- g) Certificaciones laborales de empleos anteriores.
- h) Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).
- i) Fotocopia de la licencia de conducción para los cargos que lo requieran.
- j) Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por la Fundación el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del VIH (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la OIT), ni la Abreugrafía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).
- k) Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.
- l) Diligenciar el formato de apertura de cuenta de nómina indicada por la Fundación, si es del caso.



Diócesis de Apartadó

- m) Autorización y certificado de consulta por inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de edad.
- n) Autorización para administración y manejo de datos personales.

PARÁGRAFO PRIMERO: El empleador podrá solicitar del aspirante además de los documentos solicitados en su política de contratación de personal, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, 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 de la religión que profesan, etnia a la cual pertenecen, el partido político al cual pertenezca etc. (Artículo 1 de la Ley 13 de 1972); así como la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, excepto cuando el trabajo a desarrollar sea en actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43 C.P., artículos 1 y 2 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), y en el caso de los aspirantes de género masculino, no se podrá exigir la libreta militar de acuerdo con lo establecido en la Ley 1780 de 2016.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Además de los anteriores requisitos, deberá el aspirante cumplir con los exámenes técnicos de habilidad (dependiendo del cargo) y de selección de personal.

PARÁGRAFO TERCERO: Dependiendo del cargo, al candidato se le podrán realizar pruebas de polígrafo, visitas domiciliarias, estudios de verificaciones académicas, verificaciones laborales, siempre con la autorización del candidato y respetando la intimidad de este.

PARÁGRAFO CUARTO. Una vez finalizado el proceso de selección, se elegirá a la persona que considere cumpla mejor las condiciones para desempeñar el cargo, independientemente del puntaje obtenido en el proceso y procederá a suscribir el respectivo contrato individual de trabajo. La contratación en relación con la dedicación, duración y asignación salarial se realizará con base en los lineamientos internos.

PARÁGRAFO QUINTO: El trabajador recibirá el acta de entrega de cargo, la relación de bienes que se le entregan bajo su responsabilidad, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su jefe inmediato superior. Así mismo, el reglamento de trabajo se le remitirá al correo electrónico personal que suministre el trabajador al empleador.



Diócesis de Apartadó

CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 3: OBJETO. Una vez admitido el aspirante se podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Organización, las aptitudes del empleado y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, CST.).

ARTÍCULO 4: FORMALIDAD. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, CST).

ARTÍCULO 5: DURACIÓN. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba, el empleado continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese sólo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones. (Artículo 80, CST.).

ARTÍCULO 7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Superado el período de prueba y antes de finalizar su primer contrato, conforme a las políticas establecidas, el empleador podrá realizar una evaluación del desempeño en la realización de la labor encomendada. Así mismo, los líderes de las distintas unidades administrativas tendrán la posibilidad de evaluar el desempeño integral de sus colaboradores en los períodos establecidos. Para esta evaluación se emplearán las políticas y procedimientos dispuestos por el área de Talento Humano. En ellos se agruparán las responsabilidades específicas de cada empleado de acuerdo con su perfil, las competencias requeridas para cada cargo y las competencias organizacionales. De este proceso se derivan los respectivos informes de retroalimentación, recomendaciones, planes de mejoramiento, los cuales orientaran para la continuidad o desvinculación, o lo que haya lugar. Para el caso de los docentes, su autoevaluación, así como, la evaluación por parte del jefe inmediato en los términos y períodos que establezca por la organización.



Diócesis de Apartadó

Para el caso de los docentes, su autoevaluación, así como, la evaluación realizada por los estudiantes se llevará a cabo de forma semestral, mientras que la evaluación por parte del jefe inmediato será realizada en los términos y periodos establecidos por la organización.

PARÁGRAFO. En la eventualidad de que un empleado obtenga una evaluación deficiente del desempeño, según los parámetros establecidos por la organización, en dos períodos consecutivos e incumpla los compromisos pactados en su plan de mejoramiento, este hecho, será considerado como falta y será procederá de conformidad a lo contemplado en el capítulo de escala de faltas y sanciones disciplinarias.

CAPÍTULO IV

EMPLEADOS ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8: DEFINICIÓN: Son empleados ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador.

PARÁGRAFO. RÉGIMEN PRESTACIONAL: Los empleados accidentales o transitorios tendrán derecho, además del salario, al descanso remunerado en los días domingos y los demás días que sea legalmente obligatorio, e igualmente gozarán del derecho al pago de cesantías y de prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. (Sentencias C -823 y C-825 del 4 de octubre de 2006, Corte Constitucional).

CAPÍTULO V

FORMA Y MODALIDADES CONTRACTUALES

ARTÍCULO 9. CLASIFICACIÓN. En la organización todos los contratos laborales serán escritos. El Empleador adoptará las diferentes modalidades de contratos establecidas en la ley, para la vinculación de su personal administrativo y docente.

PARÁGRAFO. El contrato de trabajo para el servicio docente, que no consagre su duración, se entenderá celebrado conforme a las reglas que trae consigo el artículo 101 y 102 del CST, y en ningún caso será superior al del semestre académico dentro del cual debe correr su ejecución.

Por lo anterior considérese que:



Diócesis de Apartadó

Por semestre académico se entiende el período de tiempo que transcurre entre la fecha señalada en el respectivo calendario académico de la Institución para la iniciación de labores académicas y la señalada en el mismo calendario como fecha límite para la digitación de certificaciones en el sistema académico por parte del docente, en cada uno de los dos semestres calendario del año lectivo.

CAPÍTULO VI

ASPECTOS LABORALES DEL TRABAJO EN CASA

El presente reglamento incorpora lo dispuesto en la Ley 2088 de mayo 12 de 2021, reglamentada por el decreto 649 de abril 27 de 2022 respecto al trabajo en casa

ARTÍCULO 10. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente capítulo tiene como objeto regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco la relación laboral, legal y reglamentaria, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

PARÁGRAFO. El trabajo en casa no será aplicable a quienes se encuentren cobijados por regímenes especiales de orden constitucional o legal en atención al desempeño de sus funciones siempre y cuando estas sean incompatibles con el trabajo en casa.

ARTÍCULO 11. DEFINICIONES. Según la normatividad colombiana vigente con respecto al trabajo en casa, se tienen en cuenta la siguiente definición:

TRABAJO EN CASA: Se entiende como trabajo en casa la habilitación al empleado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el empleado pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

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



Diócesis de Apartadó

ARTÍCULO 12. TÉRMINO DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el empleado pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, el empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO 13. ELEMENTOS DEL TRABAJO EN CASA. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el empleado, podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el respectivo empleador.

Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto.

El empleador definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

En todo caso el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades; cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

CAPÍTULO VII

JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 14: JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO. La actividad laboral se ejecutará generalmente de manera presencial conforme a la jornada ordinaria de trabajo, la cual, por disposición expresa del artículo 2 de la ley 2101 del año 2021, gradualmente será de la siguiente manera:

- Desde el 15 de julio de 2024 pasa de 47 horas a 46 horas semanales.
- Desde el 15 de julio de 2025 pasa de 46 horas a 44 horas semanales.
- Desde el 15 de julio de 2026 pasa 44 horas a 42 horas semanales.



Diócesis de Apartadó

El horario para el desarrollo de las actividades de la organización será el siguiente:

HORARIO A (PERSONAL NO DOCENTE)

	LUNES A JUEVES			VIERNES			TOTAL HORAS
PERSONAL	MAÑANA	ALMUERZO	TARDE	MAÑANA	ALMUERZO	TARDE	42
	8 AM A 12PM	12PM a 2:00 PM	2:00 PM a 6:00 PM	8 AM a 12 PM	12:PM a 1:00 PM	1:00 PM a 5:00 PM	Queda a disposición del empleador los horarios y los días en que se laborarán las horas semanales restantes para completar las 42, o si serán utilizadas para recreación o capacitación (art 21, ley 50 de 1990)

HORARIO B (PERSONAL NO DOCENTE)

	LUNES A VIERNES			TOTAL HORAS
PERSONAL	MAÑANA	ALMUERZO	TARDE	42
	8 AM A 12PM	12PM A 1:00 PM	1:00 PM A 5:00 PM	Queda a disposición del empleador los horarios y los días en que se laborarán las horas semanales restantes para completar las 42, o si serán utilizadas para recreación o capacitación (art 21, ley 50 de 1990)

HORARIO INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON DOBLE JORNADA ESCOLAR

	LUNES A VIERNES		TOTAL HORAS
PERSONAL JORNADA MAÑANA	MAÑANA	TARDE	42
	6: AM	12:30	Conforme lo determine el empleador, las horas semanales restantes para completar las 42, serán utilizados en trabajo en casa, preparación académica o si serán utilizadas para recreación o capacitación (art 21, ley 50 de 1990)

	LUNES A VIERNES		TOTAL HORAS
PERSONAL JORNADA TARDE	TARDE	TARDE	42
	12: 30 PM	6:00 PM	Conforme lo determine el empleador, las horas semanales restantes para completar las 42, serán utilizados en trabajo en casa, preparación académica o si serán utilizadas para recreación o capacitación (art 21, ley 50 de 1990)



Diócesis de Apartadó

HORARIO INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE UNA SOLA JORNADA ESCOLAR

PERSONAL	LUNES A VIERNES		TOTAL HORAS
	MAÑANA	TARDE	42
	7: AM	2:00 PM	Conforme lo determine el empleador, las horas semanales restantes para completar las 42, serán utilizados en trabajo en casa, preparación académica o si serán utilizadas para recreación o capacitación (art 21, ley 50 de 1990)

PARÁGRAFO PRIMERO: De acuerdo con las necesidades de la organización y sus políticas administrativas, los horarios anteriormente citados podrán tener variaciones transitorias o permanentes, para ello bastará informar por el medio más idóneo a los empleados el cambio de manera oportuna, siempre que dicha modificación no afecte la jornada máxima legal o signifique la causación de horas extras o trabajo suplementario, caso en el cual será necesaria la autorización del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de que por la naturaleza de la labor se deba laborar el sábado, la jornada no podrá superar la jornada ordinaria de trabajo establecida conforme al artículo 2 de la ley 2101 del año 2021.

PARÁGRAFO TERCERO: La Organización no celebra contrato de trabajo con menores de edad, por ello no consagra regulación a la jornada de trabajo de estos.

Dentro de la jornada laboral se prevé un receso de 10 minutos para las pausas activas legales, del cual cada empleado debe hacer uso de acuerdo con lo estipulado en el SG-SST.

PARÁGRAFO CUARTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE Y FLEXIBILIDAD LABORAL PARA TRABAJADORES CON RESPONSABILIDADES DE CUIDADO. El Art. 51 Ley 789/02 Modificó el Inciso primero del literal C) e incluyó el d) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo en los siguientes términos:

- El empleador y el empleado podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el tope vigente de la ley 2101 de 2021



Diócesis de Apartadó

PARÁGRAFO QUINTO: TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de empleados, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de cuarenta y dos (42) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO SEXTO: Los períodos contemplados como descanso no computan para efectos legales de ninguna naturaleza como parte de la jornada laboral. El empleador podrá disponer de un espacio con las condiciones necesarias de seguridad y confort para la disposición de este tiempo, si el empleado decidiera tomar su tiempo de descanso por fuera de las instalaciones de la organización será bajo su exclusiva responsabilidad y los incidentes o accidentes que pudieren originarse durante este tiempo serán en todo caso de origen común y serán legalmente tratados como tal.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Para efectos legales, en la Organización, el sábado es expresamente excluido del cómputo de los días hábiles.

PARÁGRAFO OCTAVO: Los empleados que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, trabajarán las horas que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda la jornada ordinaria constituya trabajo suplementario u horas extras, ni implique remuneración adicional.

PARÁGRAFO NOVENO: De la jornada y horarios de trabajo contemplado en el presente artículo se exceptúan las empleadas contratadas para labores de servicio doméstico, quienes se registrarán por el régimen laboral especial para este tipo de empleadas.

PARÁGRAFO DÉCIMO: En aplicación del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2297 de 2023 y la Ley 2466 de 2025, El empleador reconocerá la posibilidad de implementar jornadas y modalidades flexibles de trabajo para los trabajadores y trabajadoras que acrediten responsabilidades de cuidado familiar.

Beneficiarios: Podrán acceder a estas medidas los trabajadores que acrediten, mediante certificación idónea, la responsabilidad de cuidado de familiares dentro de los siguientes grados:

- a) Hasta segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos).
- b) Primer grado de afinidad (cónyuge, suegros, yernos o nueras).
- c) Primer y segundo grado civil (hijos adoptivos, padres adoptantes, hermanos adoptivos).

En estos vínculos se incluye el cuidado de:



Diócesis de Apartadó

- a) Hijos e hijas menores de edad.
- b) Personas mayores en situación de dependencia.
- c) Personas con discapacidad.
- d) Personas con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, o aquellas que dependan exclusivamente del trabajador por no tener otros familiares disponibles.

Modalidades de flexibilidad: Las partes podrán acordar:

- 1. Ajustes de horarios de entrada y salida.
- 2. Redistribución de la jornada semanal, sin exceder el tope legal vigente.
- 3. Trabajo en casa, siempre que la naturaleza del cargo lo permita.
- 4. Otras formas de organización del tiempo laboral apoyadas en tecnologías de la información y la comunicación, orientadas a armonizar la vida laboral y familiar.

Procedimiento

- 1. El trabajador presentará solicitud escrita con la propuesta de distribución de jornada o modalidad flexible y los soportes que acrediten la responsabilidad de cuidado.
- 2. El empleador dará respuesta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, aceptando la solicitud con plan de implementación, negándola con justificación objetiva, o proponiendo alternativa.
- 3. El acuerdo alcanzado se documentará por escrito y hará parte del contrato de trabajo o de sus anexos.

Reglas especiales para cuidadores de personas con discapacidad:

Cuando la responsabilidad recaiga sobre familiares en situación de discapacidad dentro del primer o segundo grado de consanguinidad o civil, o primero de afinidad, el trabajador tendrá derecho a acceder, previo acuerdo con el empleador, a flexibilidad horaria o modalidades de trabajo en casa, siempre que las funciones lo permitan.

Garantías:

- 1. Ninguna modalidad flexible podrá implicar disminución de salario, desmejora de condiciones laborales ni afectación de los derechos mínimos del trabajador.
- 2. Se respetarán los topes máximos de jornada previstos en la ley y las pausas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3. El empleador promoverá la corresponsabilidad de género en las labores de cuidado, garantizando que estas medidas no recaigan de forma desproporcionada sobre las mujeres.



Diócesis de Apartadó

Registro: Todo acuerdo de jornada flexible o especial se documentará por escrito y hará parte del contrato de trabajo o de sus anexos.

ARTÍCULO 15: DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los empleados el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50/90).

ARTÍCULO 16: EXCEPCIONES. El número de horas de trabajo señalado en el artículo anterior podrá ser elevado por orden del empleador sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito de amenazar u ocurrir algún accidente, sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse para la organización, pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. Esa ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras, y se pagará con sus recargos respectivos.

CAPÍTULO VIII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 17: TRABAJO SUPLEMENTARIO Y HORAS EXTRAS: El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y es exclusivo para los cargos operativos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Conforme a la entrada en vigencia de la **Ley 2466 de 2025** (Reforma Laboral) se eliminó el requisito de solicitar permiso previo al Ministerio del Trabajo para asignar horas extras.

PARÁGRAFO SEGUNDO. AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS. La organización reconocerá trabajo suplementario o de horas extras solo en los casos que expresa y previamente hayan sido autorizados por ella.

ARTÍCULO 18: RECARGO HORA EXTRA DIURNA: Hora extra diurna: recargo del 25% sobre la hora ordinaria.

ARTÍCULO 19: TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Vigencia ley 2466 de 2025 y ley 1846 de 2027.

A partir del 25 de diciembre de 2025, Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las diecinueve horas (19:00). Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (19:00) hasta las seis (06:00) del día siguiente.



Diócesis de Apartadó

ARTÍCULO 20: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario, en el período siguiente de pago, identificando los conceptos.

El trabajo nocturno genera un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor de la hora ordinaria. El Trabajo extra nocturno genera un recargo del setenta y cinco (75) por ciento sobre el valor de la hora ordinaria

PARÁGRAFO: Se excluyen de la regulación sobre jornada máxima legal quienes desempeñan cargos de dirección, confianza o de manejo y que para el caso de la organización taxativamente son los que tienen como designación los siguientes cargos: Asesor Jurídico, directores, Coordinadores con dedicación exclusiva y personal a su cargo y otros en razón de la naturaleza del servicio, de conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano.

CAPÍTULO IX

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 21: DESCANSOS OBLIGATORIOS. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta, que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Se exceptúan los casos excepcionales contemplados en el artículo 175 del CST, subrogado por la Ley 50 de 1990, artículo 27.

Todos los empleados de la Organización tienen derecho al descanso remunerado en los días de fiesta que estipule el congreso de la república.

Las prestaciones y derechos que para el empleado origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. Artículo 26 de la Ley 50 de 1990)

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de ser necesario que los empleados laboraren en su día de descanso y éste sea domingo, el trabajo será remunerado con el recargo del 75% sobre el valor de su remuneración ordinaria o se otorgará descanso compensatorio a elección del empleado, en caso de que el trabajo en días de descanso obligatorio siendo éste domingo fuere habitual, se



Diócesis de Apartadó

pagará el recargo mencionado y se otorgará el descanso compensatorio sin ser excluyentes, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 17 de este reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO: El empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los empleados 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 culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el empleado que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

ARTÍCULO 22: El descanso en los domingos y los demás días expresados en el artículo 14 de este Reglamento, tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 23: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Organización suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiese realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 24: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. En el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el 14 de la ley 2466 de 2025, quedará así:

El trabajo en día de descanso obligatorio se remunera con recargo adicional sobre el salario ordinario, conforme al siguiente calendario de implementación gradual:

Vigencia	Recargo por trabajo en descanso obligatorio
Desde 1 de julio de 2026	90%
Desde 1 julio de 2027	100%

PARÁGRAFO PRIMERO: Interpretese la expresión “dominical” contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Por necesidades del servicio, el empleado podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio durante cualquier día de la semana, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.



Diócesis de Apartadó

PARÁGRAFO TERCERO: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el empleado labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el empleado labore tres o más domingos durante el mes calendario, para los efectos legales derivados de tal disposición en materia de recargos y compensatorios, téngase como trabajo dominical el trabajo en los días de descanso obligatorio institucionalmente considerados como tal o dispuestos entre empleado y empleador mediante contratos, políticas o cualquier medio idóneo.

CAPÍTULO X VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 25. DERECHO A VACACIONES: Los empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, (CST, artículo 186, numeral. 1º). Si el contrato se termina antes de cumplir el año de servicios, se liquidará por fracción de año, cualquiera que sea el número de días laborados (sentencia C-19 del 20 de enero de 2004).

ARTÍCULO 26: ÉPOCA DE VACACIONES. La época de vacaciones debe ser señalada por la Organización a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al empleado con quince días de anticipación la fecha en la que se le concederán las vacaciones, a fin de que éste pueda entregar a su jefe inmediato el acta de pendientes y el plan de respuesta debidamente firmado y aprobado por ambas partes.

ARTÍCULO 27: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el empleado no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 28: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el empleado hubiere disfrutado de vacaciones ya causadas, o cuando dentro de su vigencia haya lugar a la compensación en dinero, se tendrá como base para tal compensación el último salario devengado.

ARTÍCULO 29. COMPENSACIÓN EN DINERO: De conformidad con lo dispuesto por el numeral 1º del Art 189 del Código Sustantivo de Trabajo modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010, podrán compensarse hasta la mitad de las vacaciones en dinero previa solicitud escrita del empleado y deberá consignarse el acuerdo respectivo en documento suscrito por las partes. Cuando el contrato termina sin que el empleado hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año. En los



Diócesis de Apartadó

contratos a término fijo inferior a un año, los empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el empleado.

ARTÍCULO 30. DÍAS MÍNIMOS DE DESCANSO: El empleado gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

PARÁGRAFO. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de empleados técnicos, especializados o de confianza.

ARTÍCULO 31. REMUNERACIÓN DE VACACIONES: Durante el período de vacaciones, el empleado recibirá el salario ordinario que está devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 32. REGISTRO DEL DISFRUTE DE VACACIONES: La Organización llevará un registro de vacaciones en el que anotará la fecha de ingreso de cada empleado, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de éstas.

ARTÍCULO 33. VACACIONES COLECTIVAS. La Organización podrá establecer una época de vacaciones colectivas de manera simultánea para todos los empleados, diferenciadas por áreas o personas, según las necesidades, para garantizar la prestación efectiva de sus servicios. Las vacaciones colectivas para aquellos que en dicha época no lleven un año cumplido de servicios, se remunerarán con el salario que está devengando el empleado al entrar a disfrutarlas y se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

CAPÍTULO XI PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 34. PERMISOS Y LICENCIAS OBLIGATORIAS: Se concederá a los empleados los permisos necesarios para el ejercicio al derecho del sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar



Diócesis de Apartadó

comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la organización a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concepción de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. En caso grave calamidad doméstica la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituya o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias (suceso personal o familiar hasta 3.º consanguinidad, 2.º afinidad o 1.º civil; caso fortuito o fuerza mayor).
- b. En caso de entierros de compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá a discreción del empleador al número de empleados por área que no interfieran con el normal desarrollo de las actividades propias del ejercicio del objeto social de la Organización.
- c. Ejercicio del sufragio.
- d. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- e. Comisiones sindicales inherentes a la organización.
- f. Asistencia a citas médicas de urgencia o programadas con especialistas (incluye diagnóstico y tratamiento de endometriosis, conforme a Ley 2338 de 2023), con certificación.
- g. Obligaciones escolares como acudiente, cuando el centro educativo requiera la asistencia del trabajador.
- h. Citaciones judiciales, administrativas o legales, debidamente notificadas.
- i. Día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, cuando el trabajador certifique el uso de la bicicleta como medio de transporte habitual para la llegada y salida del sitio de trabajo, conforme a lineamientos internos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de interpretación del presente artículo y bajo cualquier circunstancia entiéndasela expresión “Grave calamidad doméstica” en el sentido de lo dispuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia C-930 de 2009, quien en su literalidad la define como:

“...todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del empleado, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del empleado o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los



Diócesis de Apartadó

afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo.”

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la determinación del término a conceder como permiso laboral remunerado el empleador y el empleado deberán sopesar las circunstancias y particularidades de la situación concreta:

De un lado, debe valorarse si el permiso tiene que ver con situaciones que involucren niños, niñas o menores de edad, la gravedad de la calamidad doméstica en sí misma considerada, la posibilidad de conjurarla en determinado plazo estimado dependiendo del caso, la presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan a superarla, la disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse el empleado, etc. Y de otro lado, debe tenerse en cuenta también el grado de la afectación del trabajo y de la Organización, ocasionada por la suspensión de la relación laboral, la posibilidad fáctica en que esté el empleador de reemplazar temporalmente al empleado, entre otras, lo que significa que el tiempo a conceder será determinado de conformidad con la gravedad del asunto.

PARÁGRAFO TERCERO: En todo caso y para los permisos concedidos al tenor de lo dispuesto por el presente artículo en concordancia con lo establecido por el Art. 57 del Código Sustantivo del Trabajo, el empleador no podrá descontar del salario del empleado o exigirle la compensación del tiempo destinado al disfrute del permiso concedido.

PARÁGRAFO CUARTO. El tiempo destinado para la atención de diligencias de orden personal, diferentes de los permisos señalados en el presente artículo y concordante con lo dispuesto por el Art. 57 N.º 6 del Código Sustantivo del Trabajo, podrán ser descontados del salario del empleado o se podrá pactar su compensación en tiempo de trabajo.

PARÁGRAFO QUINTO: Para los permisos o licencias no contemplados en el presente artículo y/o en el numeral 6 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, es decir permisos para atender diligencias personales que no representen grave calamidad doméstica, que no tengan relación de medio a fin con su derecho de asociación sindical, o que el hecho de no atenderlas no significare un grave perjuicio para el empleado, serán en todo caso sometidos al estudio y la aprobación del empleador, pudiendo este conceder o no el tiempo necesario para la atención de dicha diligencia, siempre que se hubiere agotado en debida forma el siguiente protocolo:

El empleado deberá radicar al Área de Talento Humano, solicitud escrita (formato preestablecido) debidamente fundamentada y previamente avalada por el jefe inmediato, en la que se consigne de forma expresa el motivo de la solicitud y el tiempo requerido para la atención de dicha



Diócesis de Apartadó

diligencia, con un mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del permiso requerido, en caso de que sea esto posible.

PARÁGRAFO SEXTO. NIVELES DE ATRIBUCIÓN PARA APROBACIÓN DE PERMISOS REMUNERADOS Y NO REMUNERADOS:

- a) El jefe inmediato correspondiente, podrá autorizar permisos al empleado siempre y cuando estos no superen la media jornada laboral al mes.
- b) Los permisos superiores a media jornada laboral y hasta 3 días consecutivos o 3 días discontinuos al mes, son autorizadas por el área de Talento Humano con aval del jefe inmediato.
- c) Los permisos superiores a 4 días consecutivos o 4 días discontinuos al mes, serán autorizados por la Dirección General de la Organización o a quien se delegue.

En todo caso, el empleador estudiará sobre la pertinencia de los permisos solicitados, siempre ponderando el efecto que en la ejecución normal de las actividades de la Organización pudiere generar la ausencia del empleado.

ARTÍCULO 35. LICENCIA DE MATERNIDAD. Toda empleada en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso (CST, art. 236), Para ello, la empleada debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse en los términos establecidos en artículo 2° de la ley 2114 de 2021.

PARÁGRAFO: La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

En caso de aborto o parto fallido, la licencia será de dos (2) a cuatro (4) semanas, respectivamente.

De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce.



Diócesis de Apartadó

La licencia de maternidad se extiende también para madres adoptantes del menor de 18 años de edad, padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente, en los términos de la Sentencia C-543 de 2010.

Estas licencias se concederán en los términos y con las condiciones y requisitos que señala la Ley, 1822 de 2017, 2114 de 2021 y demás normas que las sustituyan o modifiquen

ARTÍCULO 36. LICENCIA DE PATERNIDAD: El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. De conformidad con la Sentencia C- 273 de 2003 también tendrán derecho los padres que no convivan con la madre o con el hijo.

PARÁGRAFO. Esta licencia de paternidad remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento o adopción del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento o registro de adopción, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que se haya estado cotizando efectivamente durante todo el tiempo de gestación previo al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

ARTÍCULO 37. LICENCIA POR LUTO. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil del trabajador, la Institución concederá cinco (5) días hábiles como licencia remunerada por luto, cualquiera sea la modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto. Se contarán a partir del día hábil siguiente del fallecimiento. El hecho deberá acreditarse posteriormente mediante el respectivo registro civil de defunción y el que demuestre la filiación respectiva. Otros grados de parentesco que pretenda hacer valer el trabajador como: padrastros y madrastras, o aquellos que presuman un mero lazo afectivo, podrán ser considerados bajo otra forma, licencia o permiso, mas no lo será como licencia por luto, según la valoración del Área de Talento Humano con aval del jefe Inmediato.



Diócesis de Apartadó

CAPÍTULO XII SALARIO LEGAL O CONVENCIONAL.

ARTÍCULO 38: FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN: El empleador y el empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, pero siempre respetando el salario mínimo legal mensual vigente.

PARÁGRAFO. OPORTUNIDAD DE PAGO: El salario se pagará en dinero (moneda legal), al empleado directamente o a la persona que el autorice por escrito así:

- 1) El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.
- 2) El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

CAPÍTULO XIII LUGAR DÍA Y HORA DE PAGO DEL SALARIO Y PERÍODOS QUE REGULA

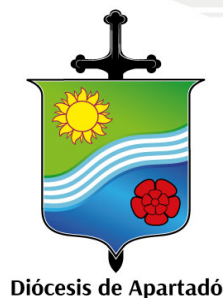
ARTÍCULO 39. En la Organización el pago del salario se acuerda con cada empleado generalmente en períodos mensuales, el cual se paga en dinero, salvo en los casos en que se convenga pagos quincenales o pagos parciales en especie.

PARÁGRAFO: El pago se realizará mediante consignación en una cuenta corriente o de ahorros a nombre del empleado, previo acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 40: El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.

CAPÍTULO XIV SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIOS MÉDICOS, RIESGOS LABORALES, Y PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

ARTÍCULO 41. OBLIGACIÓN DEL EMPLEADOR CON EL SG-SST: La Organización tiene establecido el programa de higiene y seguridad en el trabajo, de conformidad con las disposiciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acogiendo los mandatos y recomendaciones formulados por la administradora de riesgos profesionales (ARL) a la cual está inscrita, y en cumplimiento de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo y las demás normas que lo adicionan y/o complementan.



ARTÍCULO 41.1: Los empleados deberán acoger de forma obligatoria las políticas y reglamentos que el empleador desarrollare en virtud del SG-SST, asumiendo una postura activa en la prevención de los accidentes y enfermedades de orden laboral.

El incumplimiento por parte del empleado 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 Organización, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, respetando el derecho de defensa, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, (Artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994).

ARTÍCULO 41.2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos para empleados de la Organización se suministran por medio de la Entidad Promotora de Salud (EPS) que cada empleado elige al momento de vincularse a trabajar a la Organización, y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual esté afiliada el mismo. Por lo que deben someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y a las que se impartan por el COPASST vigente en la Organización, con las siguientes normas.

- 1) El empleado debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriban el empleador o la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en los períodos que éstas fijen por medio de sus representantes. Los exámenes correrán por cuenta del empleador.
- 2) El empleado debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS).
- 3) En la Organización se da cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial y de trabajo en los términos de la legislación laboral, para lo cual constituye el Comité Paritario de Seguridad Industrial (COPASST) y existe el programa de primeros auxilios.
- 4) Todo empleado dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a su empleador, su representante o quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el empleado 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.



Diócesis de Apartadó

- 5) Los empleados deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen la Organización en determinados casos. El empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.
- 6) El empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga carácter de profesional y para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al decreto 2351 de 1965, artículo 7 numeral 15.
- 7) Los empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Organización para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: La atención por enfermedad común se presta a través de la EPS. Prestación económica (auxilio por incapacidad):

1. Días 1 y 2: a cargo del empleador.
2. Día 3 al 180: a cargo de la EPS. Los primeros 90 días al 66,67% del salario base; días 91-180 al 50%.
3. Día 181 al 540: a cargo del Fondo de Pensiones, mientras se define rehabilitación o pérdida de capacidad laboral; operan las reglas y conceptos vigentes.
4. Lo anterior exige los requisitos de cotización previstos en el Decreto 780 de 2016.
5. El empleador tramitará y pagará oportunamente al trabajador, gestionando el recobro ante la entidad correspondiente.
6. En caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral, la ARL reconoce el 100% del salario base desde el día siguiente a la ocurrencia/diagnóstico, hasta rehabilitación o calificación.
7. Si existiere mora o no afiliación imputable al empleador, este asumirá integralmente los costos de la atención y prestaciones a que haya lugar, sin perjuicio de las sanciones.



Diócesis de Apartadó

ARTÍCULO 42. ENFERMEDAD COMPROBADA. En caso de enfermedad comprobada por la EPS, que incapacite en forma temporal al empleado para prestar sus servicios, la Organización concederá un auxilio en la siguiente forma:

- a) Se concede permiso remunerado con salario ordinario, el tiempo usado para la atención de las consultas médicas ordenadas por el médico tratante.
- b) Cuando un empleado sea incapacitado por la EPS, la Organización le pagará la incapacidad de acuerdo con las categorías que tiene establecidas dicha EPS.
- c) Los dos (2) primeros días de incapacidad por concepto de enfermedad común, se reconoce un auxilio del 100% del último salario de aporte, que, en todo caso, dicho valor no puede ser inferior al SMMLV.

ARTÍCULO 43. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO PARA EVITAR RIESGOS PROFESIONALES: Todos los empleados están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las equipos y elementos de trabajo para evitar riesgos profesionales.

Así mismo, los empleados deben:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- d) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido por la organización.
- e) Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 44. ACCIDENTE DE TRABAJO: En caso de incidente, o accidente de trabajo, el empleado lo comunicará inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, y este a su vez, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, de conformidad con lo dispuesto en el plan de emergencia y las normas o instructivos que para tales fines fueren establecidas por el SG-SST, los cuales serán atendidos por los brigadistas designados, quienes procederán a denunciar el accidente en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo si fuere procedente según la naturaleza del mismo (capítulo 6 del 1072 de 2015).

PARÁGRAFO PRIMERO. REPORTE DE ACCIDENTE POR PARTE DEL EMPLEADOR: Todo accidente de trabajo que ocurra en la Organización será informado por el empleador a la entidad



Diócesis de Apartadó

administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en un término máximo de dos (2) días hábiles.

PARÁGRAFO SEGUNDO. RESPONSABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN: La Organización no será responsable por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa del empleado. En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá la Organización de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente si el empleado no da aviso oportuno a la Organización sobre el mismo, sin causa justificada, por cuanto todo accidente que se presentare como consecuencia de la negligencia del empleado o el desconocimiento y la no aplicación de las normas, políticas, estándares y procedimientos determinados como preventivos dentro del SG-SST, será responsabilidad exclusiva del empleado y se deberá dar tratamiento de accidente de origen común en el trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el empleado dará comunicación inmediatamente al jefe inmediato para que se procure la gestión de primeros auxilios, se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según lo previsto en el Art. 220 del Código Sustantivo de Trabajo. El médico correspondiente continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, en caso de no presentarse lesiones de ninguna naturaleza se le dará el tratamiento de incidente laboral y se tomarán las medidas correctivas pertinentes.

PARÁGRAFO CUARTO. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Organización como los empleados se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO QUINTO. El empleador debe aplicar una metodología que sea sistemática, que tenga alcance sobre todos los procesos y actividades rutinarias y no rutinarias internas o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo y todos los empleados independientemente de su forma de contratación y vinculación, que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios.

PARÁGRAFO SEXTO: Cuando el accidente o enfermedad derive en limitaciones o discapacidad, el empleador adoptará los ajustes razonables y apoyos necesarios en el puesto de trabajo,



Diócesis de Apartadó

garantizando la igualdad y no discriminación del trabajador, de conformidad con la Ley 1618 de 2013 y la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 45: De todo accidente se llevará registro, procediendo a formular el informe de accidente de trabajo a la administradora de riesgos laborales y la entidad promotora de salud, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere, con sujeción al formulario diseñado por la seguridad social para estos eventos, de conformidad con los indicadores que se desarrollaren dentro del SG-SST para tales fines, tal como lo dispone el Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 46: La Organización cuenta con la implementación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y dentro de este los teléfonos para atención de urgencias en sitios visibles de la misma.

CAPÍTULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 47: La Organización aplica la norma de comportamiento social, de no vincular menores de edad, fijada en la declaración de los derechos fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

ARTÍCULO 48: La Organización protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este período y la lactancia se acogen los mandatos del médico tratante, en relación laboral no realizarán trabajos subterráneos de minas, ni en actividades peligrosas, insalubres o que requieran esfuerzos superiores a su capacidad, todo ello de acuerdo con los programas de salud ocupacional vigentes en la Organización y ordenados por la administradora de riesgos profesionales.

CAPÍTULO XVI

DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 49: OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA ORGANIZACIÓN. Son obligaciones especiales de la Organización:

- 1) Poner a disposición de los empleados, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2) Garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación laboral por motivos de género, edad, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad, estado de salud, condición familiar u otras condiciones protegidas por la Constitución y la ley (CST, arts. 10 y 13; Ley 2466 de 2025).



Diócesis de Apartadó

- 3) Realizar ajustes razonables y garantizar accesibilidad física, tecnológica y comunicacional a trabajadores en condición de discapacidad, con respeto a la estabilidad laboral reforzada (Ley 361 de 1997; Ley 1618 de 2013; Ley 2466 de 2025).
- 4) Conceder licencias, descansos y permisos legales, incluyendo maternidad, paternidad, calamidad doméstica, duelo, estudio y permisos de cuidado de dependientes, reuniones escolares. (CST; Ley 1822 de 2017; Ley 2114 de 2021; Ley 2338 de 2023; Ley 2466 de 2025).
- 5) Respetar la dignidad, intimidad, creencias y sentimientos de los trabajadores, asegurando ambientes libres de violencia, acoso, discriminación o trato degradante (Ley 2466 de 2025).
- 6) Entregar a los empleados elementos de protección contra accidentes y enfermedades profesionales y adecuar los locales donde se prestan los servicios procurando garantizar razonablemente la seguridad y la salud.
- 7) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 8) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 9) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del empleado, a sus creencias y sentimientos.
- 10) Conceder al empleado las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 34 y siguientes de este Reglamento.
- 11) Dar al empleado que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el empleado lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el empleado por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 12) Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio requirió cambio de domicilio, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad de éste. Si el empleado prefiere radicarse en otro lugar, el Empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren hasta el segundo grado de consanguinidad y el primero de afinidad y civil.
- 13) Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- 14) Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

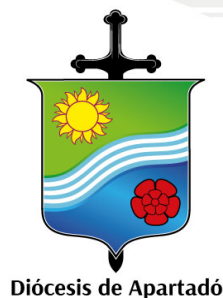


Diócesis de Apartadó

- 15) Conservar el puesto a los empleados que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 16) Implementar salvaguardas y una política de protección contra el abuso y la explotación de niñas, niños, adolescentes y adultos vulnerables.
- 17) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 50: PROHIBICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN. Se prohíbe a la Organización:

- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los empleados sin autorización previa y escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - 1.1 Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - 1.2 Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% (cincuenta por ciento) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - 1.3 En cuanto a las cesantías la Organización podrá retener el valor respectivo en los casos del artículo 205 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 2) Exigir o aceptar dinero del empleado como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 3) Limitar o presionar en cualquier forma a los empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 4) Imponer a los empleados obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 5) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 6) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los empleados que se separen o sean separados del servicio.
- 7) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los empleados o que ofenda su dignidad (artículo 59, CST.).
- 8) Efectuar o tolerar en cualquier forma o modalidad el acoso laboral, acoso sexual o la discriminación en cualquiera de sus expresiones.
- 9) Ordenar la realización u omisión de conductas, en contravía de la ley, los reglamentos internos, la moral y las buenas costumbres.



ARTÍCULO 51: DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS EMPLEADOS. Además de las obligaciones propias a cargo de los empleados establecidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, todos los empleados de la organización tienen las siguientes:

- 1) Aplicar la misión, visión y valores de la Organización, así como los principios éticos y morales.
- 2) Respetar y cumplir la política de protección contra el abuso y la explotación de niñas, niños, adolescentes y adultos vulnerables.
- 3) Respetar a los superiores, definidos dentro de la estructura organizacional o jefes inmediatos y a sus compañeros de trabajo.
- 4) Ejecutar personalmente el trabajo propio de su cargo: observar los preceptos de los reglamentos, manuales, circulares, políticas, mandatos de la Organización, y, en general acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular imparten el representante de la Organización o los empleados que hagan sus veces, según el orden jerárquico establecido.
- 5) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre los casos que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Organización, lo que no obsta para denunciar delitos, abusos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
- 6) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro normal y natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
- 7) Observar las medidas preventivas establecidas en el SG-SST o las recomendaciones del médico del Empleador o por las autoridades del Ramo.
- 8) Hacer las observaciones y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 9) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas o las cosas de la Organización.
- 10) Impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.
- 11) Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente en el lugar y condiciones acordadas.
- 12) Registrar en el Área de Talento Humano de Organización, su número de teléfono, dirección de domicilio, correo electrónico personal, número de aplicativo WhatsApp y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija al empleado, se entenderá válidamente notificada y enviada a este si se dirige conforme a la información de contacto que el empleado tenga registrada en la Organización.



Diócesis de Apartadó

- 13) Comunicar a la Organización, inmediatamente se produzcan, fallecimiento de hijos, esposos o padres y nacimiento de hijos, con el fin de que la Organización pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan (Subsidio familiar, seguro de vida, etc.).
- 14) Cumplir estrictamente con lo establecido por la Organización para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, de ausencias y de novedades semejantes.
- 15) Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, organizadas y convocadas por la Organización dentro de la jornada laboral.
- 16) Evitar que personas extrañas utilicen los servicios y beneficios destinados por la Organización para sus empleados y sus familiares.
- 17) Utilizar el calzado y vestido de labor que le fue suministrado por el empleador en el desarrollo de su trabajo y durante toda la jornada laboral.
- 18) Comunicar a la Organización inmediatamente suceda la ocurrencia de cualquier accidente o incidente de trabajo o enfermedad que sufra el empleado o cualquiera de sus compañeros.
- 19) Utilizar razonablemente el Internet y el correo electrónico de acuerdo con las políticas establecidas por la Organización para tal fin.
- 20) Informar a la Organización oportunamente sobre cualquier anomalía en el estado mecánico, eléctrico y mantenimiento general de los equipos que le fueron entregados por la Organización para el ejercicio de su cargo y para su cuidado y custodia.
- 21) Velar por los intereses de la Organización frente a terceros, haciendo uso de sus conocimientos técnicos, que le dieron méritos para ser vinculado, los cuales constan en la hoja de vida y demás documentos validados para el ingreso a la organización.
- 22) Actuar frente a terceros, conservando en su conducta, modales y presentación, toda su capacidad tendiente a obtener la mejor imagen posible de la Organización y de sí mismo.
- 23) Procurar absoluta reserva sobre los secretos institucionales, procedimientos y demás técnicas utilizadas en la realización de sus labores, respetando siempre los actos de confidencialidad y de propiedad intelectual suscritos.
- 24) Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado.
- 25) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Organización;
- 26) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- 27) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
- 28) Declarar de manera oportuna las situaciones de posible conflicto de intereses que puedan comprometer la objetividad en el desempeño de sus funciones, acatando las decisiones que adopte la organización para su manejo.



Diócesis de Apartadó

- 29) Colaborar en la implementación de medidas de protección y acompañamiento a víctimas y testigos en procesos internos de acoso o discriminación, respetando la confidencialidad y el debido proceso.

ARTÍCULO 52: PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS EMPLEADOS. Se prohíbe de manera particular a los empleados:

- 1) Sustraer de la Organización los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones, sin la debida autorización.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la Organización.
- 3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
- 4) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Organización, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 5) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 6) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 7) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a una organización sindical, permanecer en ella o retirarse.
- 8) Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la Organización en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).
- 9) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- 10) Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
- 11) Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- 12) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
- 13) Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
- 14) Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y/u ocultar el hecho.
- 15) Originar riñas, discordias o discusiones con otros empleados de la Organización, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
- 16) Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la Organización, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
- 17) Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.



Diócesis de Apartadó

- 18) Generar, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la Organización en su beneficio personal o de terceros.
- 19) Proporcionar sin autorización a compañeros o terceros, información confidencial, laboral, datos relacionados con la organización, contratos, servicios, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores. (Ley 1581 de 2012, Ley 2466 de 2025).
- 20) Utilizar en beneficio propio o de terceros información de carácter privilegiado, confidencial a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.
- 21) Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la Organización con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
- 22) Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.
- 23) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
- 24) Confiar en otro empleado, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución de su propio trabajo.
- 25) Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.
- 26) Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la Organización.
- 27) Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la Organización.
- 28) Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la Organización para el desarrollo de las funciones por parte de cada empleado.
- 29) Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, ropa o implementos de trabajo.
- 30) Utilizar la ropa o implementos de trabajo en actividades diferentes a su jornada o proyectos de trabajo.
- 31) Presentar, para la admisión en la Organización o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
- 32) Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la Organización, o incitar a que no reciban sus servicios.
- 33) Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la Organización o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labores por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
- 34) Retirar información física, digital o virtual de la Organización, sin autorización escrita del jefe inmediato.



Diócesis de Apartadó

- 35) Introducir en los computadores de la Organización, medios magnéticos o información ajena a la Organización que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.
- 36) Instalar software en los computadores de la Organización, así éste cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
- 37) Dormir en las dependencias de la Organización, ya sea en horas de trabajo o no, siempre y cuando no sea por instrucción previa y por escrito por parte de la Organización.
- 38) Consumir durante la jornada laboral o en las instalaciones de la Organización, de manera enunciativa, uno o más de los siguientes productos, independiente de la cantidad consumida: bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes, marihuana, entre otros.
- 39) Utilizar los sitios o elementos de trabajo para actividades contrarias a la moral o las buenas costumbres.
- 40) Poner en peligro de pérdida total o aun daño parcial o proporcionar maltrato, por actos u omisiones, a la seguridad de las personas vinculadas con la Organización y de los bienes propiedad de esta o de terceros relacionados con ella o confiados a la misma.
- 41) Comentar asuntos confidenciales o de naturaleza reservada de la Organización o de su cargo, conocidos por razón de su trabajo o con relación al mismo.
- 42) Todo acto de deslealtad, inmoralidad, abuso o que ponga en riesgo el patrimonio del empleador, los representantes de la Organización, sus directivos o sus compañeros de trabajo, así como realizar actos que, por acción u omisión, lo(s) atemorice(n), coaccione(n), o intimide(n) o faltarle al respeto con palabras insultantes.
- 43) Faltar al respeto, agredir o maltratar de manera verbal, física, escrita o digital a superiores, compañeros, subalternos, clientes, contratistas o terceros vinculados con la organización.
- 44) Ejecutar actos de acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género, discriminación o represalias, en contravía de la Constitución, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2466 de 2025, salvaguardas o políticas internas de prevención.

ARTÍCULO 53. RESPONSABILIDAD DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DE LA ORGANIZACIÓN. El pago de las multas, comparendos y demás sanciones económicas a que se hagan acreedores los conductores de vehículos de propiedad de la Institución con ocasión de infracciones de tránsito cometidas en el vehículo institucional, corre por cuenta del infractor, sin perjuicio de su responsabilidad civil, penal y administrativa por el hecho.



Diócesis de Apartadó

CAPÍTULO XVII

CLASES DE FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 54. PREEXISTENCIA DE LA SANCIÓN. Respetando el principio de legalidad, la Organización y sus entidades vinculadas, no impondrán a sus empleados, sanciones no previstas en el Código Sustantivo de Trabajo, en el contrato individual de trabajo, en el presente Reglamento, en circulares, políticas, comunicaciones internas y salvaguardas, siempre y cuando las mismas hayan sido debidamente notificadas y divulgadas.

PARÁGRAFO: El área Jurídica de la Diócesis de Apartadó acompañará los diferentes procesos disciplinarios que se desarrollen en las diferentes entidades vinculadas y redactará las sanciones si ha lugar a ello.

ARTÍCULO 55: DEFINICIÓN Y SANCIÓN DE LOS ACTOS QUE CONSTITUYEN FALTAS: 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, políticas de la organización y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, enumeradas en el cuadro de faltas y su correspondiente sanción, tal como se detalla a continuación:

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1. Ausentarse de las dependencias de la Organización, durante horas de trabajo, sin previa autorización.	Suspensión hasta de un día.	Suspensión hasta por 3 días	Terminación del contrato de trabajo
2. Escribir mediante por el aplicativo de whasap, o realizar llamadas para remitir, solicitar, impartir ordenes u actividades y cualquier otra comunicación relacionada con el ámbito o actividad laboral dirigida a los trabajadores fuera de su jornada laboral, bien sea por medios tecnológicos o no.	Suspensión hasta de un día.	Suspensión hasta por 3 días	Terminación del contrato de trabajo
3. Retardo injustificado de más de 30 minutos a la hora de entrada al trabajo.	Suspensión hasta de un día.	Suspensión hasta por 3 días.	Terminación del contrato de trabajo.



Diócesis de Apartadó

4. Dejar equipos encendidos al terminar la jornada de trabajo.	Suspensión hasta de un día.	Suspensión de hasta 5 días.	Terminación del contrato de trabajo.
5. No atender oportuna, cortés y eficientemente al usuario externo, tratarlo mal o en forma descuidada.	Suspensión hasta por 2 días	Suspensión hasta por 5 días	Terminación del contrato de trabajo
6. Fumar cigarrillos (inclusive electrónicos, vapeadores y/o cualquier dispositivo similar) dentro de las instalaciones, vehículos, y otros lugares que tengan relación directa con la Organización	Suspensión hasta por 2 días	Suspensión hasta por 5 días	Terminación del contrato de trabajo
7. Entrar a áreas o lugares restringidos por la Organización sin autorización.	Suspensión hasta por 2 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
8. Atender o ejecutar asuntos personales o externos durante la jornada laboral sin la debida autorización.	Suspensión hasta por 2 días.	Suspensión hasta por 3 días.	Terminación del contrato de trabajo.
9. Usar los útiles, red de internet, correo electrónico, equipos y en general todas las herramientas suministradas por la Organización, en actos inmorales o en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 5 días	Terminación del contrato de trabajo
10. Perder el tiempo, interrumpir, obstaculizar o dilatar el trabajo a otros.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 5 días	Terminación del contrato de trabajo
11. Sustraer de la Organización los equipos o elementos de trabajo, sin la debida autorización.	Suspensión de hasta 3 días.	Suspensión hasta por 5 días.	Terminación del contrato de trabajo



Diócesis de Apartadó

12. Dormir en las dependencias de la Organización, ya sea en horas de trabajo o no, siempre y cuando no sea por instrucción previa y por parte de la Organización.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 5 días	Terminación del contrato de trabajo
13. Omitir o reportar de manera extemporánea las incapacidades de acuerdo con el procedimiento y plazo establecidos en el reglamento interno de trabajo.	Suspensión hasta por 3 días	Suspensión hasta por 7 días	Terminación del contrato de trabajo
14. Ingresar a la Organización después de haber terminado la jornada laboral sin ninguna justificación.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.
15. Descuidar o retardar la ejecución de sus actividades	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo
16. Reincidir en errores en la elaboración de facturas, recibos o pagos, aún en el caso de no haber causado perjuicio económico a la Organización.	Suspensión hasta por 5 días	Suspensión hasta por 7 días	Terminación del contrato de trabajo
17. Ocultar faltas cometidas contra la Organización por algún empleado.	Suspensión hasta por 7 días	Terminación del contrato de trabajo	
18. Otorgar descuentos especiales sin previa autorización.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo	
19. Realizar pedido de servicios o insumos para ejecutar su trabajo sin previa autorización o superando los límites de atribuciones otorgadas.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo	



Diócesis de Apartadó

20. Incumplir sin justa causa las tareas, asignaciones u órdenes de su superior jerárquico siempre que éstas no lesionen su dignidad.	Suspensión hasta por 7 días	Terminación del contrato de trabajo	
21. Usar o conservar herramientas o equipos que no le hayan sido asignadas.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo	
22. Negarse a laborar en el horario que le asigne la Organización.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.	
23. Confiar a otro empleado el manejo de vehículos, elementos y la ejecución de actividades que le hubieren sido confiados por la Organización, sin previa autorización de su superior inmediato.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.	
24. Incitar a los compañeros para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo	
25. Instalar aplicativos y software, en los computadores de la Organización, así éste cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del área encargada y de su jefe inmediato	Suspensión hasta por 7 días.	Terminación del contrato de trabajo.	
26. No presentarse a trabajar estando obligado a hacerlo, independientemente de la modalidad de trabajo.	Terminación del contrato de trabajo		



Diócesis de Apartadó

27. Presentar, para la admisión en la Organización o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.	Terminación del contrato de trabajo		
28. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.	Terminación del contrato de trabajo		
29. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de la Organización.	Terminación del contrato de trabajo		
30. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud	Terminación del contrato de trabajo		
31. Consumir durante la jornada laboral o presentarse a trabajar en estado de alicoramiento o algún tipo de efecto alucinógeno. Para ello la Organización lo sustentará por medio de testigos y/o pruebas de laboratorio.	Terminación del contrato de trabajo		
32. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas, servicios o nombre de la Organización, o incitar a que no reciban sus servicios.	Terminación del contrato de trabajo		



Diócesis de Apartadó

33. Incumplir las normas, políticas, reglamentos o circulares de higiene y el SG-SST.	Terminación del contrato de trabajo.		
34. Desatender las órdenes o instrucciones impartidas por la Organización en memorandos, decretos, circulares, comunicados, correos electrónicos, aplicativo WhatsApp o medios análogos.	Terminación del contrato de trabajo.		
35. Incurrir en errores debido a descuidos que ocasionen perjuicios o afecten la economía, y en general el patrimonio de la Organización.	Terminación del contrato de trabajo.		
36. No informar oportunamente sobre errores en relación al desembolso de dinero o transacciones.	Terminación del contrato de trabajo.		
37. Infringir el secreto y la confidencialidad de toda la información de naturaleza reservada la Organización a la que tenga acceso durante la vigencia del contrato laboral.	Terminación del contrato de trabajo		
38. Todo acto de deslealtad, inmoralidad, abuso, o que ponga en riesgo el patrimonio del empleador, los representantes de la Organización, sus directivos o sus compañeros de trabajo, así como realizar actos que, por acción u omisión, lo(s) atemorice(n), coaccione(n), o intimide(n) o faltarle al respeto con palabras insultantes.	Terminación del contrato de trabajo		



Diócesis de Apartadó

39. Obtener en beneficio propio o para terceros, los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Organización, con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Organización.	Terminación del contrato de trabajo		
40. Sustraer y apropiarse de dinero de la organización para fines personales o recaudar dineros a nombre de Organización sin la debida autorización.	Terminación del contrato de trabajo		
41. Mantener en su poder mientras se encuentre en las instalaciones de la Organización, y/o guardar en el lugar otorgado por la Organización para el depósito de sus elementos personales, cualquier clase de sustancia y/o elementos prohibidos por la ley, incluyendo, pero no limitando a alucinógenos, armas, etc.	Terminación del contrato de trabajo		
42. Tener calificación de desempeño deficiente en el mismo aspecto, durante dos periodos consecutivos, sin atender el plan de mejora acordado.	Terminación del contrato de trabajo.		
43. Realizar actos obscenos o de connotación sexual, gestos, expresiones o comportamientos que atenten contra la dignidad, la moral, las buenas costumbres o el sano ambiente laboral.	Terminación del contrato de trabajo.		
44. No acatar las prohibiciones, los deberes y obligaciones especiales de los empleados consagradas en los artículos 51 y 52 del	Terminación del contrato de trabajo		



Diócesis de Apartadó

presente reglamento.			
45.No acatar los protocolos, normas y políticas de la organización, que prohíben el acoso sexual laboral y el abuso de niños niñas, adolescentes y adultos vulnerables.	Terminación del contrato de trabajo		

PARÁGRAFO PRIMERO: Además de las conductas aquí expuestas, se entienden integradas al presente reglamento aquellas conductas que sean divulgadas en circulares, políticas, comunicaciones internas, salvaguardas y demás que contengan nuevas regulaciones en razón a situaciones específicas, siempre y cuando las mismas hayan sido debidamente notificadas y divulgadas a los empleados de la Organización.

PARÁGRAFO SEGUNDO: CADUCIDAD DE LAS FALTAS: Si transcurrido dos (2) años después de haber incurrido el empleado en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducado y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo del artículo anterior.

PARÁGRAFO TERCERO: El empleado sancionado perderá la remuneración de los días suspendidos más el descanso remunerado.

PARÁGRAFO CUARTO: Se deja expresa constancia que el empleador ha puesto en conocimiento de los empleados el cuadro donde se contempla la escala de faltas y sanciones disciplinarias (Según sentencia C – 934 de septiembre de 2004).

ARTÍCULO 56: PROCESO DISCIPLINARIO - USO DE LAS TECNOLOGÍAS. Para la imposición de sanciones disciplinarias a los trabajadores de la organización, se aplicará el siguiente procedimiento, en armonía con el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, la jurisprudencia vigente y este Reglamento.

Se incorpora el uso de las tecnologías de la información y medios tecnológicos para todos los procedimientos desde el ingreso del empleado, hasta su retiro de la organización, quiere decir lo anterior, que desde el proceso de selección y hasta la culminación del contrato de trabajo, se podrá utilizar medios como video llamadas, mensajes de texto vía WhatsApp, Teams, correos electrónicos, entre otros, lo que permitirá facilitar los procesos establecidos en la organización, lo anterior con total apego a los principios constitucionales y legales, respetando siempre el debido proceso, la dignidad, la honra y la privacidad de las personas.



Diócesis de Apartadó

PARÁGRAFO PRIMERO. INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN. Se establece como dirección para notificación a los empleados, la información que reposa en el área de talento humano tales como, numero de teléfonos, dirección de domicilio, correo electrónico personal y laboral, numero de aplicativo WhatsApp.

PARÁGRAFO SEGUNDO: DURACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO: El proceso disciplinario deberá concluir en un máximo de veinticinco (25) días hábiles desde la comunicación de apertura, prorrogables de manera excepcional y justificada, siempre con respeto al principio de inmediatez.

PARÁGRAFO TERCERO. ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO.

Apertura y Notificación:

- 1) Debe existir una causa, es decir, unos hechos que den a entender que uno o varios empleados violaron o transgredieron el régimen de deberes, obligaciones y/o prohibiciones establecidas en la ley, en el reglamento interno de trabajo o en el contrato de trabajo o sus normas vinculantes.
- 2) Se podrán realizar los procesos disciplinarios de manera presencial o de manera virtual o mediante la utilización de medios tecnológicos, lo anterior comprende la citación personal o a través de mensaje de texto (WhatsApp, entre otros) o por correo electrónico, así como la comunicación de la decisión final del proceso.
- 3) Así mismo, la diligencia para ser escuchado el empleado podrá realizarse por video llamada, o por cualquier otro medio que permita a las partes ser vistas y escuchadas.
- 4) Todo trabajador que tenga conocimiento de una presunta falta disciplinaria deberá informarla de manera inmediata a su jefe inmediato. El jefe inmediato, deberá elaborar y presentar un informe escrito ante la coordinación de Talento Humano dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, describiendo los hechos y las circunstancias de modo, tiempo y lugar, anexando las evidencias disponibles, sin perjuicio de que cualquier trabajador pueda acudir directamente a la Dirección de Talento Humano para reportar la situación.
- 5) Recibida la comunicación, el área de talento humano citará al empleado requerido para que en fecha y hora determinadas.
- 6) En la citación debe ser por escrito y deberá incluir como mínimo:
 - Identificación completa del trabajador y su cargo.
 - Descripción clara y detallada de los hechos, con indicación de fecha, tiempo, modo y lugar.
 - Relación de normas, obligaciones o disposiciones presuntamente vulneradas.
 - Traslado de las pruebas recaudadas hasta el momento.
 - Citación para rendir descargos, indicando fecha hora y lugar.



Diócesis de Apartadó

- Indicación de que podrá ser asistido por un abogado si lo considera necesario.
- 7) Si enviada la citación por mensaje vía WhatsApp, correo, mensaje de datos o entregada la citación de manera personal, el empleado respondiera informando su intención de no acatar la citación o se negare a firmar su recibo en la copia, se dejará constancia expresa con la presencia de mínimo un testigo, quien la firmará, con indicación clara de su nombre y datos de identificación personal. De igual manera, si se comprueba mediante el uso de tecnología, que el empleado abrió el correo de citación e hizo caso omiso del mensaje, se dejará constancia de la situación.

Descargos y Defensa

- 8) El empleado contará con un término no inferior a cinco (5) días hábiles para rendir descargos, controvertir pruebas y aportar las que considere pertinentes. Los descargos podrán presentarse por escrito o verbalmente; en este último caso, la diligencia de los descargos, podrá ser grabada, utilizando para el efecto los medios audiovisuales con los que cuente la organización, o en su defecto deberá ser transcrita, sin embargo, en aras del debido proceso, deberá asegurarse por parte de la organización plasmar fielmente lo dicho por el empleado en un acta. En cualquier caso, se deberá advertir al empleado del uso de dichas herramientas al iniciar la diligencia. La grabación o el acta levantadas en la diligencia de descargos sólo podrá ser utilizada y reproducida únicamente por quienes participen dentro del proceso sancionatorio, garantizando así el Derecho a la Intimidad del que es objeto cada empleado.
- 9) Dentro de la diligencia de descargos, se le manifestará al empleado que cuenta con las siguientes garantías procedimentales:
- a) Principio de Legalidad, tanto de la falta como de la sanción
 - b) Principio de dignidad
 - c) Presunción de inocencia
 - d) In dubio pro disciplinado
 - e) Proporcionalidad
 - f) Defensa y contradicción de la prueba
 - g) Principio de la doble instancia para las faltas que tienen como sanción suspensión de días de trabajo.
 - h) Imparcialidad
 - i) Intimidad y respeto al buen nombre.
- 10) Si en desarrollo de la diligencia el empleado solicita la práctica de una prueba, o en su defecto el empleador considera que existen pruebas las cuales resultan oportunas,



Diócesis de Apartadó

conducentes, convenientes y pertinentes, las cuales se deben practicar en aras del debido proceso, se suspenderá la diligencia por un término máximo de hasta 3 días.

- 11) Pasado el termino para la recolección de la prueba se reanuda la diligencia para la exhibición, practica y valoración de la misma.

Decisión.

- 12) El Coordinador de Talento Humano cuenta con un término máximo de 05 (cinco) días hábiles para tomar la decisión definitiva, la cual debe ser mediante resolución escrita, motivada y proporcional.

Aplicabilidad del principio de doble instancia.

- 13) En caso de que se imponga una sanción disciplinaria diferente al despido con justa causa, se debe dar la posibilidad al Empleado de que, al no encontrarse de acuerdo con la decisión, lo manifieste por escrito presentando recurso de apelación, dentro de los 02 (dos) días siguientes a la notificación de la sanción, quedando suspendidos los efectos de esta hasta tanto el superior jerárquico de quien finalmente tomó la decisión, la confirme, revoque o aclare.
- 14) En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Organización de imponer o no, la sanción definitiva (CST, art. 115).

Archivo

- 15) Finalmente, toda esta documentación debe archivar en la carpeta del empleado, como constancia del adelantamiento de un debido proceso, y deberá consignarse en el acta respectiva la posibilidad que tiene el empleado de acudir a la jurisdicción ordinaria para controvertir la decisión si no estuviere de acuerdo con ésta.

PARÁGRAFO CUARTO: El obispo diocesano o a quien se delegue, el director o representante legal de cada entidad por intermedio del área de Talento Humano de la Diócesis de Apartadó, tienen facultad para aplicar sanciones al personal de la Diócesis de Apartadó, y a los empleados de las entidades vinculadas.

PARÁGRAFO QUINTO. INEFECTIVIDAD DE LA SANCIÓN. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el presente artículo.

PARÁGRAFO QUINTO. MARCO NORMATIVO DEL PROCESO DISCIPLINARIO.

- a) Constitución Política de Colombia.
- b) Código Sustantivo del Trabajo, Titulo IV Capitulo Primero, Art. 115.



Diócesis de Apartadó

- c) Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII.
- d) Sentencia C- 593 del 2014, Corte Constitucional.
- e) Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 (Protección de datos personales).
- f) Ley 2466 de 2025 (Reforma laboral)

ARTÍCULO 57. NOTIFICACIONES: Escuchado el empleado en descargos se decidirá, de conformidad con las normas del reglamento, la imposición de la sanción pertinente si a ello hubiere lugar, notificándole al empleado personalmente o por aviso, por edicto, por conducta concluyente, por correo electrónico, por aplicativo WhatsApp o por mensajería, los efectos y recursos aplicables a la decisión.

ARTÍCULO 58. LLAMADO DE ATENCIÓN: El llamado de atención escrito no es considerado una sanción disciplinaria, es como su nombre lo indica, un escrito por intermedio del cual el empleador busca generar una auto reflexión o alerta en el empleado respecto de su comportamiento para efectos de que este último pueda modificar, eliminar y/o mejorar actitudes, comportamientos, acciones y omisiones que de continuar presentándose podrían generar un futuro proceso disciplinario. Por lo anterior, no se requiere iniciar un proceso disciplinario para su ocurrencia; para que éste tenga plenos efectos bastará con la notificación personal del mismo y en caso de que el empleado se niegue a firmarlo bastará con hacerlo suscribir de un testigo. El llamado de atención se incorporará al expediente del empleado.

CAPÍTULO XVIII

ORDEN JERÁRQUICO DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 59. ORDEN JERÁRQUICO: Para efectos del presente reglamento el orden jerárquico en la Diócesis de Apartadó, se ejercerá de la siguiente manera: El obispo diocesano, el vicario general y el ecónomo diocesano.

En las entidades vinculadas que se enuncian a continuación, de conformidad a sus estatutos el superior jerárquico es su respectivo director o representante legal o a quien se delegue, que en todo caso estarán en inferioridad de jerarquía con el obispo diocesano.

- a) Fundación Educativa Isaías Duarte Cancino.
- b) El Secretariado Diocesano de Pastoral Social.
- c) Fundación Diocesana - FUNADPAS

PARÁGRAFO: No obstante, entre la organización y sus entidades vinculadas, podrán establecer, un orden jerárquico de manera conjunta con representantes de cada organización o establecer



Diócesis de Apartadó

un organigrama o estructura administrativa independiente la cual podrá ser modificado mediante circular, decreto o resolución administrativa.

CAPÍTULO XIX

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 60: Los empleados podrán reclamar de manera respetuosa asuntos de su interés, ante la persona que designe el obispo diocesano o en su defecto ante la persona que ocupe en la organización el cargo de coordinador o jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, o por las personas o funcionarios descritos en este mismo Reglamento en el artículo donde se establece el orden jerárquico, quien analizará las razones dadas por el empleado y resolverá en justicia y equidad, acorde con la ley, el Reglamento Interno de Trabajo así como los otros reglamentos o normas vigentes de la Organización y el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 61: Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren el artículo anterior, el empleado o empleados pueden asesorarse libremente por un abogado.

PARÁGRAFO. Cuando los reclamos tengan relación directa con resultados de evaluaciones de desempeño se realizarán exclusivamente ante el responsable del área de Talento Humano de la organización.

CAPÍTULO XX

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS OBLIGATORIAS

ARTÍCULO 62: En la Organización no existen prestaciones adicionales a las consagradas en el derecho laboral colombiano, no obstante, mediante reglamentación, políticas, pacto colectivo, o cualquier tipo de negociación, o por mera liberalidad del empleador se podrán acordar prestaciones o beneficios adicionales, los cuales se notificarán para conocimiento de todos los empleados.

PARÁGRAFO: No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del empleado 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 empleado.



Diócesis de Apartadó

CAPÍTULO XXI

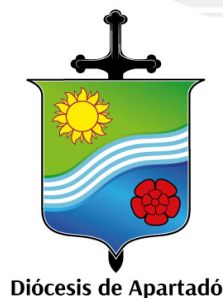
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 63: DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL LABORAL. En los términos de la Ley 1010 de enero 23 de 2006, del numeral 4 de los protocolos diocesanos, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte del Empleador, su representante, jefe o superior jerárquico mediato o inmediato, o por parte de un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o a inducir la renuncia al mismo.

ARTÍCULO 64. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL: Los Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y sexual previstos por la Organización constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo con condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Organización y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 65: En el desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Organización ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los empleados sobre la Ley 1010 de 2006, y el artículo 210-A del Código Penal Colombiano; que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dichas leyes, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, acoso sexual, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Organización.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los empleados, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral, sexual u otros hostigamientos en la Organización, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Organización para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.



ARTÍCULO 66: CONFORMACIÓN DE COMITÉ: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución o penalización de las conductas de acoso laboral y acoso sexual laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad y efectividad señaladas por la ley.

PARÁGRAFO: La Organización tendrá dos comités:

- a) Comité de Convivencia Laboral
- b) Comité para Casos de Acoso Sexual Laboral con Enfoque de Género

ARTÍCULO 67. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Además de otras funciones que podrán ser definidas en reglamentos, políticas o decretos, conocerá en términos generales de las conductas de acoso en el ámbito estrictamente laboral y estará integrado en forma bipartita, por representantes de los empleados y representantes del empleador o su delegado.

El Comité de convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- a) Designar de su seno un presidente del comité y coordinador de cada institución o entidad vinculada.
- b) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Organización en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
- c) Recibir las sugerencias que a través del comité realizaren los empleados de la organización para el mejoramiento del clima laboral
- d) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- e) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso.
- f) 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.
- g) Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Organización.
- h) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes, y el artículo 210-A del Código Penal Colombiano.



Diócesis de Apartadó

- i) Reunirse por lo menos cada 3 meses y elaborar informes sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
- j) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTICULO 68. RUTA DE ACTIVACIÓN – El procedimiento por posibles conductas de acoso laboral se compone de dos fases, la primera se desarrolla ante el Comité de Convivencia Laboral y la segunda ante el Área de Talento Humano.

PRIMERA FASE ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

- 1) La queja por presunto acoso laboral deberá ser interpuesta por medio del diligenciamiento del formato de queja (disponible en la página web de la organización) y deberá entregarlo al representante del comité o enviarlo directamente al correo electrónico convivencia@feidc.co
- 2) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, analizará y determinará si la situación constituye o no acoso laboral de conformidad al presente reglamento y la normatividad relacionada.
- 3) Si la queja se cataloga como no acoso laboral se deberá convocar y notificar al empleado que radicó la queja y formulará las recomendaciones que estime indispensables y promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- 4) Si la queja se cataloga como acoso laboral, se debe convocar al denunciante solicitar la ampliación detallada de la queja, analizar los hechos y realizar valoración de pruebas
- 5) Posterior a la valoración de pruebas se convoca al acusado para que informe al comité la versión detallada de los hechos.
- 6) Escuchada las dos partes y dependiendo de la situación el comité fija y notifica la fecha de conciliación
- 7) Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes del respectivo comité de Convivencia Laboral y por las partes intervinientes en la queja.
- 8) Si no se llega a ningún acuerdo se dejará constancia de ello, no obstante, el comité de convivencia si lo estima conveniente, dará traslado del análisis, recomendaciones y sugerencias para que se adelanten los procedimientos disciplinarios que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
- 9) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere presunta víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 69: SEGUNDA FASE - REPORTE AL ÁREA DE TALENTO HUMANO: El área Talento Humano conocerá de la conducta que pueda tipificar acoso laboral previa remisión de la investigación que de la misma efectúe el Comité de Convivencia Laboral, bien sea porque no se



Diócesis de Apartadó

haya llegado a un acuerdo entre las partes en esta instancia, o porque dicho Comité considere prudente adoptar medidas disciplinarias.

PROCEDIMIENTO: Una vez remitido el informe del Comité de Convivencia Laboral, la Coordinación de Talento Humano o quien haga sus veces, procederá a cotejar las informaciones suministradas y realizará una investigación de lo sucedido. Durante la investigación, la(s) persona(s) involucradas tendrá(n) todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción debido proceso, apelación y confidencialidad de conformidad al procedimiento disciplinario establecido en este reglamento.

CAPÍTULO XXII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL CON ENFOQUE DE GENERO

ARTÍCULO 70: DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL LABORAL: Se entenderá como acoso sexual laboral, todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral.

Así mismo, el Ministerio del Trabajo define el acoso sexual laboral (ASL), como el comportamiento verbal, gestual, de contacto físico e insinuación, observaciones de tipo sexual, exhibición de pornografía y exigencias sexuales verbales o de hecho, que afecten la dignidad de mujeres y hombres.

En efecto, dichas conductas, constituye una de las tantas formas de violencias, mayoritariamente contra las mujeres, en consecuencia la Ley 1257 de 2008 adicionó al Código Penal el artículo que define el acoso sexual:

“Artículo 210 A. Acoso sexual. El que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años”.



Diócesis de Apartadó

El acoso sexual puede afectar a hombres y mujeres, no obstante, dicho acoso en contra de las mujeres se entiende como una manifestación violencia de género, como efecto de la discriminación histórica de la que ha sido objeto.

PARÁGRAFO UNO. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS DE ACOSO SEXUAL LABORAL. Las víctimas de acoso sexual laboral tienen derecho a ser tratada con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

Los derechos de las víctimas se darán a conocer ampliamente, mediante campañas de sensibilización, que incluyen capacitaciones, y difusión por diferentes medios de comunicación en especial las Tics, en todo caso de interposición de una queja o de identificación de una situación o comportamiento propio de un acoso sexual en el ámbito laboral, se le hará saber a la víctima cada uno de sus derechos, tanto en forma verbal como por escrito.

PARÁGRAFO DOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS. Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 71. MODALIDADES Y TIPOS DE ACOSO SEXUAL LABORAL

a). ACOSO SEXUAL LABORAL FÍSICO:

- Manoseos
- Pellizcos
- Palmaditas
- Apretones
- Roces y abrazos deliberados
- Miradas lascivas o concupiscentes
- Gestos con connotación sexual
- Guiños
- Tocamientos
- Contacto físico innecesario
- Agresión física con connotación sexual

b) ACOSO SEXUAL LABORAL VERBAL:

- Comentarios o insinuaciones sexuales
- Chistes de carácter sexual
- Preguntar sobre fantasías eróticas
- Comentarios homófobos o con alto contenido sexual



Diócesis de Apartadó

- Insultos basados en el sexo de otra persona o calificando su sexualidad
- Transformar discusiones de trabajo en conversaciones sobre sexo
- Favores sexuales con promesa de promoción o ascenso

c) ACOSO SEXUAL LABORAL NO VERBAL

- Calendarios con imágenes explícitas
- Emails, SMS, mensaje de datos, imágenes y videos no deseados
- Fondos de pantalla en los ordenadores o computadores u otro material sexualmente explícito
- Envío de cartas anónimas o silbidos

d) OTRO TIPO DE ACOSO SEXUAL LABORAL

- Obligar a las mujeres a trabajar fuera de los horarios normales con alguna finalidad sexual
- Inventiva o represiva de comportamiento

ARTÍCULO 72. COMITÉ PARA CASOS DE ACOSO SEXUAL LABORAL CON ENFOQUE DE GÉNERO:

Comité para Casos de Acoso Sexual Laboral con Enfoque de Género: Es una medida preventiva que contribuye a proteger y sensibilizar a los empleados de la Organización contra los riesgos psicosociales que afectan su salud, dignidad y honra en los lugares de trabajo.

Por lo anterior, se tiene una política estricta y de obligatorio cumplimiento, denominada “líneas guía cultura del cuidado”, con el objetivo de garantizar ambientes seguros dentro de la organización y sus entidades vinculadas; protección que no solamente es referente a sus empleados, contratistas, proveedores, sino que también se extiende a salvaguardar los derechos de los niños, niñas adolescentes y adultos vulnerables que se encuentren en sus instalaciones.

ARTÍCULO. 72.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARA CASOS DE ACOSO SEXUAL LABORAL CON ENFOQUE DE GÉNERO:

El órgano colegiado será conformado por tres miembros, el coordinador o director del Área de Talento Humano, un representante de la dirección general o a quien se delegue y por el responsable del área jurídica. No obstante, dicho comité podrá ser modificado y reestructurado posteriormente, mediante circulares, resoluciones o decretos administrativos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se recomienda que al menos uno de los miembros debe ser del género femenino, la inclusión de una trabajadora mujer garantiza perspectiva de género, imparcialidad y equilibrio representativo en la toma de decisiones. Los miembros del comité deberán tener formación complementaria en enfoque de género y riesgo psicosocial con enfoque de género.

PARÁGRAFO DOS: Impedimentos y recusaciones. Los miembros del comité deberán declararse impedidos cuando: Sean parte involucrada; tengan parentesco con la víctima o el investigado; exista subordinación directa con alguna de las partes, se configure conflicto de interés. En tales casos se designará suplente.



Diócesis de Apartadó

ARTÍCULO. 72.2. CONOCIMIENTO O RECEPCIÓN DE LA QUEJA

Cualquier empleado que tenga conocimiento de una conducta que se presume de acoso sexual laboral, está facultado y en obligación de remitir la queja al comité.

La situación se debe reportar de manera verbal o por escrito donde deberán incluir la descripción de los hechos constitutivos, identificar a las personas involucradas y anexar las pruebas correspondientes si lo considera pertinente.

PARÁGRAFO UNO: Recibida la queja, se activará de inmediato la ruta de atención a cargo del comité, incluyendo medidas urgentes de protección cuando exista riesgo, garantizando confidencialidad, no revictimización, enfoque de género y enfoque diferencial e interseccional

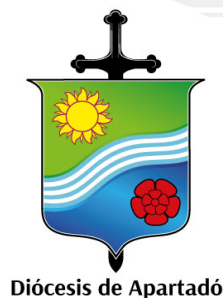
PARÁGRAFO DOS: El Comité de Acoso Sexual Laboral **no puede conciliar si la investigación la cual no debe superar los 3 días hábiles**, arroja conductas presuntamente tipificadas como Acoso Sexual Laboral –ASL. No obstante lo anterior, la víctima o quien emite la queja puede acudir directamente a la autoridad judicial competente.

ARTÍCULO. 72.3. ATENCIÓN Y RESPUESTA DEL REPORTE

- a) Presentación de la queja
- b) El Comité revisará de manera confidencial el caso reportado que pudiera tipificar conducta de acoso sexual laboral y validará las pruebas reportadas en máximo tres (3) días hábiles.
- c) Si no se tienen pruebas suficientes **y siempre que la presunta víctima lo autorice**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes el Comité citará a las partes para ser escuchadas de manera individual con el fin de comprender los hechos del caso reportado.
- d) Una vez estudiado el caso y arrojando como resultado, efectivamente una conducta de acoso sexual laboral, sin perjuicio del proceso disciplinario al interior de la organización, se deberá compulsar las copias a los organismos judiciales pertinentes, Ministerio del Trabajo, para que el caso sea investigado, de conformidad con el Código de Procedimiento Penal (art 67).

PARÁGRAFO PRIMERO: La presentación de la queja no constituye requisito de procedibilidad para acudir directamente a las autoridades penales, disciplinarias o administrativas, conforme a la Ley 2365 de 2024.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Responsabilidad por Denuncias Temerarias y Salvaguarda de la Buena Fe. Constituirá falta grave la presentación de denuncias temerarias, maliciosas, instrumentales o manifiestamente falsas, cuando esté plenamente demostrado el dolo, la mala fe y la intención de causar daño. Estas conductas podrán dar lugar a sanciones disciplinarias, contractuales y, de ser procedente, a acciones penales. No obstante, ninguna persona podrá ser sancionada por



presentar una denuncia de buena fe, basada en su percepción razonable de los hechos, aun cuando no pueda acreditarse posteriormente la ocurrencia del acoso sexual.

ARTÍCULO 72.4. ACTUACIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO. Las personas encargadas de escuchar o recibir la denuncia y quienes la tramiten deberán tener en cuenta que:

- Debe privilegiar la seguridad y la confidencialidad de la víctima, por lo tanto, el documento o manifestación deberá ser tratado de manera reservada.
- Debe abstenerse de emitir juicios personales sobre lo ocurrido, minimizar o justificar las conductas o mostrar indiferencia frente a lo acontecido.
- La víctima puede tener temor a hablar de lo ocurrido, por lo tanto, no debe ser presionada para que haga señalamientos o suministre detalles innecesarios de lo ocurrido.
- Debe tener en cuenta que la persona puede manifestar sentimientos de culpabilidad, sentir temor por las represalias o por las críticas de sus compañeros.
- Debe evitar la revictimización de la víctima.
- En caso de que la denuncia sea verbal, debe documentar el hecho mediante un escrito permitiendo que la víctima haga un relato amplio y espontáneo de lo ocurrido.
- El escrito de queja o puesta en conocimiento de los hechos deberá conservarse en un archivo sin que sea visible el nombre de la persona afectada ni el del presunto agresor.
- En caso de que sea una tercera persona quien presente la queja la persona encargada se pondrá en contacto con la persona afectada, quien deberá confirmar los hechos expuestos.
- Una vez recibida la denuncia, debe preverse un espacio de asesoría a la víctima en un término no mayor a 5 días laborales, para informar el acompañamiento y sus derechos, de lo que deberá dejarse un acta cuyo manejo debe ser con suma confidencialidad. Dentro de este espacio es importante documentar las condiciones de la víctima que pudieran llevar a una retractación con respecto a lo que manifestó en el escrito. Por ejemplo, deben registrarse factores como la relación de subordinación frente al presunto agresor, la existencia de amenazas o las posibles represalias que tengan impacto en su situación laboral. Registrar estas condiciones permite que en el desarrollo del acompañamiento se adopten los esfuerzos necesarios para que la víctima se sienta apoyada y sea protegida adecuadamente para garantizar su participación en el proceso.



Diócesis de Apartadó

- Atención del riesgo psicosocial. Quien haya recibido la denuncia, deberá solicitar la autorización a la víctima para informar al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del caso y así adoptar las medidas pertinentes para la atención del riesgo psicosocial que puede configurar el acoso, teniendo en cuenta que el caso no podrá ser puesto en conocimiento de instancias como Comité de Convivencia Laboral ni ser sometido a conciliación o arreglo directo con el presunto agresor.

CAPÍTULO XXIII

GARANTÍA Y AUTORIZACIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 73. MEDIOS TECNOLÓGICOS. La Organización posee, con el fin de proteger su información, videos de circuito cerrado de televisión, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales y podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos, para lo cual sus empleados se encuentran informados y consienten en los mismos.

CAPÍTULO XXIV

PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 74. La Organización comprometida con el uso legal sobre la protección y el tratamiento de datos personales de sus empleados y de acuerdo con los fines establecidos y la seguridad y privacidad de la información que recolecte, almacene, use, circule o suprima, que contenga datos personales y en cumplimiento del mandato legal, establecido en la Constitución Política de Colombia en sus arts. 15 y 20, la Ley 1581 de 2012 "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" y demás disposiciones legales y jurisprudenciales que sobre la materia existen, y por el compromiso corporativo en cuanto al tratamiento de la información, establece medidas generales para garantizar los niveles de seguridad y privacidad adecuados para la protección de datos personales de sus empleados, con el fin de evitar posibles adulteraciones, pérdidas, consultas, usos o accesos no autorizados, aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos que administre la Organización.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todos los empleados de la Organización sin excepción alguna se encuentran sometidos a la política de protección y tratamiento de datos personales diseñada y establecida por el área competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La política de protección y tratamiento de datos personales aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la Organización, quien actúa



Diócesis de Apartadó

como responsable del tratamiento de datos personales de sus empleados, clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, terceros y en general de cualquier persona de la cual tenga información personal. Todos los trabajadores de la organización y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta política y los procedimientos establecidos para el tratamiento de los mismos.

CAPÍTULO XXV APRENDICES

ARTICULO 75. NATURALEZA, ALCANCES Y PRINCIPIOS.

1. Naturaleza especial: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo. Tiene como objeto principal la formación integral de la persona aprendiz, mediante la combinación de actividades teóricas y prácticas que permitan la adquisición y fortalecimiento de competencias ocupacionales en un entorno real de trabajo.

Su alcance comprende la vinculación entre la organización patrocinadora y el aprendiz, bajo un plan de formación aprobado por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o por instituciones de educación debidamente autorizadas. En esta modalidad, se reconocen los derechos mínimos laborales establecidos en la ley, con las excepciones que la misma normativa consagra, en atención a su carácter formativo y a la finalidad pedagógica que persigue.

2. Ámbito de aplicación: Estas reglas aplican a todo aprendiz patrocinado por el empleador y a las áreas donde desarrolle su práctica o formación dual.

3. Relación formativa y límite de funciones: Las tareas del aprendiz deben estar directamente vinculadas al plan formativo; se prohíbe asignarle labores permanentes no relacionadas o que sustituyan cargos de planta.

4. Duración máxima: La vinculación no excederá tres (3) años en total, incluyendo prórrogas.

5. Respeto por la formación: El empleador garantiza tiempo y facilidades para las actividades académicas programadas por SENA/IES (clases, evaluaciones, asesorías).

6. Enfoque de derechos: El aprendiz goza de trato digno, igualdad y no discriminación, y protección reforzada si es persona con discapacidad.

ARTÍCULO 76: MODALIDADES Y ETAPAS

- **Tradicional:** Comprende etapa lectiva (formación en centro educativo) y etapa práctica (ejecución en la organización).



Diócesis de Apartadó

- **Dual:** Formación y práctica se desarrollan de forma alternada durante toda la vigencia, con coordinación empresa-SENA/IES y tutor empresarial.
- **Cambios de etapa:** Todo cambio de etapa o novedad (p. ej., tutor, área, extensión) se documenta y reporta al SENA en el sistema correspondiente.
- **Coherencia con el plan:** El cronograma, rotaciones y resultados de aprendizaje se respetan según plan firmado por EL EMPLEADOR y SENA/IES.

ARTÍCULO 77. DERECHOS ECONÓMICOS Y DOTACIONES

1. Apoyo de sostenimiento (mínimos legales):

- a) Tradicional: 75% SMLMV en lectiva y 100% SMLMV en práctica.
- b) Dual: 75% SMLMV el primer año y 100% SMLMV el segundo.
- c) Universitario: mínimo 1 SMLMV en cualquier etapa.

2. Naturaleza del apoyo: En etapa práctica o en dual, el apoyo tiene naturaleza salarial para efectos prestacionales; en lectiva no es salario.

3. Oportunidad en pagos: El empleador paga el apoyo y, cuando aplique, prestaciones y aportes de forma oportuna de conformidad a los periodos de pago estipulados por EL EMPLEADOR.

4. Dotación y elementos de protección personal (EPP): El empleador entrega dotación/EPP según riesgo del puesto y repone cuando sea necesario.

ARTÍCULO 78. SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Afiliaciones obligatorias:

- a) Lectiva: Salud (EPS) y Riesgos Laborales (ARL) a cargo del empleador.
- b) Práctica/Dual: Salud (EPS), Pensión y ARL; además, Caja de Compensación.
- c) Gestión en PILA: Los aportes se liquidan conforme a la etapa/modalidad y se reportan con la codificación vigente.

2. Prevención y SST: Antes del inicio hay inducción en SST, evaluación de riesgos, entrega de EPP y examen médico de ingreso si el riesgo lo exige.

3. Responsabilidad de El Empleador: Se adoptarán todas las medidas preventivas razonables para proteger la seguridad y salud del aprendiz.

ARTÍCULO 79. JORNADA, DESCANSOS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO

1. Jornada máxima legal: El aprendiz se sujeta a los límites de jornada, descansos y pausas que indique la ley.

2. Flexibilidad razonable: La programación considera la asistencia a clases/evaluaciones para no afectar el plan formativo.



Diócesis de Apartadó

3. Trabajo suplementario: Solo en casos excepcionales y en práctica/dual, con recargos conforme a la ley.

ARTÍCULO 80. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ

- 1. Cumplimiento del plan:** Asistir y participar en actividades académicas y de práctica; cumplir metas del plan formativo.
- 2. Disciplina y convivencia:** Respetar el RIT, políticas internas, normas de SST y las instrucciones del tutor o jefe inmediato.
- 3. Cuidado de bienes e información:** Usar adecuadamente equipos, insumos y guardar confidencialidad de la información a la que acceda.
- 4. Comunicación de novedades:** Informar de inmediato incapacidades, accidentes, cambios de EPS, o cualquier hecho que afecte su participación.

ARTICULO 81. OBLIGACIONES DE EL EMPLEADOR (PATROCINADOR)

- 1. Tutor organizacional:** Designar y garantizar tiempo efectivo del tutor para orientar, evaluar y retroalimentar el proceso del aprendiz.
- 2. Ambiente seguro y formativo:** Proveer condiciones seguras de trabajo y aprendizaje, y herramientas necesarias para la práctica.
- 3. Pagos y aportes:** Cumplir con apoyo, prestaciones y aportes conforme a etapa/modalidad
- 4. Reportes y registros:** Realizar registro y novedades del contrato en el sistema del SENA y mantener expediente completo y actualizado.
- 5. Respeto por la formación:** Facilitar asistencia a clases/evaluaciones y evitar asignaciones que desvíen del objeto formativo.

ARTÍCULO 82. REGLAS DE SELECCIÓN Y CUOTA (CUANDO APLIQUE)

- 1. Selección objetiva y no discriminatoria:** Convocatorias, entrevistas y decisiones se basan en mérito y pertinencia con el plan; se registran soportes.
- 2. Cuota de aprendices:** El empleador cumple con la cuota legal cuando esté obligada; si un contrato dentro de la cuota termina, se reemplaza para conservar la proporción.

ARTÍCULO 83. RÉGIMEN DISCIPLINARIO (EN LO RELACIONADO CON EL APRENDIZAJE)

- 1. Ámbito disciplinario:** El poder disciplinario del empleador se limita a hechos vinculados al proceso de aprendizaje (tareas, seguridad, cumplimiento del plan).
- 2. Debido proceso:** Toda actuación disciplinaria observará comunicación de cargos, descargos, práctica y valoración de pruebas y decisión motivada, con constancia escrita.



Diócesis de Apartadó

3. Tipificación y gradualidad: Las faltas podrán ser leves, graves o muy graves atendiendo intencionalidad, reiteración, daño, antecedentes y contexto formativo.

4. Prohibición específica: No se sancionan aspectos académicos propios de SENA/IES (p. ej., calificaciones), salvo que afecten el cumplimiento del plan en la empresa.

5. Medidas aplicables: Llamado de atención, suspensión de beneficios formativos compatibles con la ley, o terminación del contrato cuando proceda legalmente.

6. Trazabilidad: Todas las decisiones se archivan en el expediente y, cuando corresponda, se reportan al SENA en el sistema establecido.

ARTÍCULO 84. CAUSALES DE TERMINACIÓN Y CIERRE

1. Causales frecuentes: Vencimiento del término; culminación del plan formativo; incumplimiento grave debidamente probado; pérdida de la calidad de aprendiz; mutuo acuerdo; o causales previstas en la ley y el contrato.

2. Liquidación y certificación: En práctica/dual se liquidan prestaciones causadas; el empleador emite certificado de experiencia con funciones y competencias desarrolladas.

3. Novedades y plazos: La terminación se reporta al SENA y se gestionan retiros y novedades en seguridad social y nómina dentro de los plazos vigentes.

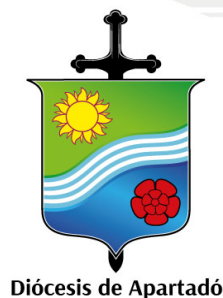
ARTÍCULO 85. DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD E IP (PROPIEDAD INTELECTUAL)

1. Habeas data: El tratamiento de datos del aprendiz se realiza conforme a la política de protección de datos del empleador; el aprendiz puede ejercer sus derechos (acceso, rectificación, supresión).

2. Confidencialidad: El aprendiz firma compromiso de confidencialidad proporcional al acceso a información sensible.

3. Propiedad intelectual: Los resultados del proceso formativo se rigen por los acuerdos suscritos con SENA/IES y por las políticas internas del empleador; toda creación o desarrollo se documenta y gestiona conforme corresponda.

4. Todo lo anterior sin perjuicio de lo estipulado en la Política de contratos de aprendizaje adoptada por la Organización.



Diócesis de Apartadó

CAPÍTULO XXVI POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

ARTICULO 86. La organización garantiza el derecho a la desconexión laboral entiéndase como el que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Para efectos del cumplimiento de las políticas de desconexión laboral se deberán seguir las siguientes reglas:

- a) El ejercicio del derecho a la desconexión laboral iniciará una vez termina la jornada laboral y finalizará al inicio de la jornada de cada trabajador.
- b) El ejercicio del derecho a la desconexión laboral responderá a la naturaleza según sea el cargo que ocupe el trabajador, en tal caso los trabajadores de dirección, manejo y confianza, ejercerán el derecho a la desconexión laboral en forma restringida, quienes podrán recibir solicitudes, requerimientos, y otras comunicaciones, así como remitir información fuera de la jornada por canales digitales o análogos, siempre que las circunstancias realmente lo ameriten.
- c) Se prohíbe a los jefes y/o representantes del empleador por cualquier medio remitir, solicitar, hacer llamados de atención y cualquier otra comunicación relacionada con el ámbito o actividad laboral dirigida a los trabajadores fuera de su jornada laboral, bien sea por medios tecnológicos o no.
- d) El incumplimiento de la anterior prohibición constituirá una falta disciplinaria.
- e) Las comunicaciones que remita o solicite el empleador o sus representantes se harán dentro de la jornada laboral y por los canales análogos o digitales que para tal fin suministró el trabajador.
- f) Se exceptúan de la garantía del ejercicio al derecho a la desconexión laboral aquellas circunstancias imprevisibles, urgentes, graves que requieren de la remisión o solicitud de la comunicación por cualquier medio, o que requieran la presencia del trabajador y que no puedan dar espera a la llegada del trabajador en su jornada habitual.



Diócesis de Apartadó

- g) Los trabajadores al celebrar el contrato de trabajo con el empleador aceptan recibir y remitir comunicaciones por medios virtuales para lo cual registran y actualizarán los medios y direcciones para tal fin; sin que ello implique que dichas comunicaciones sean por fuera de la jornada laboral, con las excepciones de ley.
- h) En todo caso que un trabajador crea que se le ha vulnerado su derecho a la desconexión laboral, podrá presentar una queja ante la gerencia por medio físico o por correo electrónico, en la que expondrá las circunstancias de tiempo, modo y lugar y anexará las pruebas. Una vez presentado el informe se le requerirá por escrito al presunto infractor de la comisión de la falta para presente sus explicaciones, de acuerdo con la regulación que para tal fin establece este reglamento.
- i) Una vez recibidas las explicaciones y argumentos por el presunto contraventor se verificará si efectivamente se ha fraguado este derecho que de comprobarse así, se citará al contraventor para que firme un acta de compromiso de la que se le dará traslado al trabajador quejoso. De persistir en la falta se iniciará el procedimiento disciplinario.
- j) De ser persistente, sistemática y demostrable por parte de un representante del empleador en la trasgresión del derecho a la desconexión laboral de un trabajador, se iniciará la ruta por acto constitutivo de acoso laboral.

CAPÍTULO XXVII

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 86: PUBLICACIÓN. Dentro de los siete días siguientes a la notificación de la resolución o circular aprobatoria de este reglamento, el empleador lo publicará mediante la fijación de dos copias de caracteres legibles, en dos sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

PARÁGRAFO. DIVULGACIÓN COMPLEMENTARIA EN MEDIOS DIGITALES. Sin sustituir la fijación física del artículo 128, la Organización realizará divulgación complementaria del RIT y de sus modificaciones por medios electrónicos (intranet, correo institucional u otros disponibles), dejando constancia de recibido para coberturas de trabajo en casa, en armonía con la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 87. PREVALENCIA NORMATIVA Y ACTUALIZACIÓN AUTOMÁTICA. Las disposiciones de orden público laboral y las normas de carácter imperativo que reconozcan derechos mínimos



Diócesis de Apartadó

o superiores a los aquí previstos, se entenderán incorporadas de pleno derecho al presente Reglamento desde su entrada en vigencia, sin requerir acto expreso de modificación, en razón de que las normas laborales, por su naturaleza de orden público, reforman los contratos individuales y los reglamentos internos. Las demás modificaciones institucionales o normativas se incorporarán mediante proceso formal de revisión, adopción y publicación.

ARTÍCULO 87. VIGENCIA. El presente Reglamento entrará a regir una vez sea publicado e informado a los trabajadores, garantizando su conocimiento en capacitaciones sobre el mismo.

PARÁGRAFO. Desde la fecha en que entre en vigor el presente reglamento, se tiene como único vigente para la Organización, entidades vinculadas y sus empleados.

Apartadó, 24 de junio de 2026

P: Yasep Rentería/Asesor Jurídico

María Camila Franco Ceballos/Coordinadora de Gestión Humana