



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. OBJETO. El presente Reglamento Interno de Trabajo gobierna las relaciones de la Sociedad Televisión del Pacifico Limitada- Telepacífico - con sus servidores públicos, vinculados mediante contrato de trabajo o relación legal y reglamentaria, por lo tanto, este reglamento, salvo estipulaciones en contrario favorables al trabajador, hace parte de todos los contratos de trabajo que se celebren para cada uno de los servidores públicos.

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

ARTÍCULO 2°. NATURALEZA JURÍDICA. La Sociedad Televisión del Pacifico Limitada- Telepacífico -, es una sociedad pública organizada como Empresa Industrial y Comercial del Estado.

La empresa tiene su domicilio y sede administrativa en el Distrito de Santiago de Cali (Valle del Cauca), ubicado en la calle 5 No. 38-14, tercer piso, Centro Comercial Imbanaco y sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus servidores públicos.

ARTÍCULO 3°. LEGALIDAD. Los trabajadores de la Sociedad Televisión del Pacifico Limitada- Telepacífico están obligados a observar fielmente la Constitución Política, la ley, los Acuerdos de la Junta Administradora Regional y los actos administrativos expedidos por la Gerencia.

Igualmente, están obligados a cumplir las normas dictadas en el presente reglamento, sin que pueda alegarse su desconocimiento como excusa para su incumplimiento.

CAPÍTULO I DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 4°. TRABAJADORES OFICIALES. El personal que presta su servicio a la Sociedad Televisión del Pacifico Limitada- Telepacífico por regla general tendrá la categoría de trabajador oficial vinculados por medio de contrato laboral indefinido.

PARAGRAFO 1: DEFINICIÓN DE TRABAJADORES MISIONALES. Son aquellos trabajadores oficiales que laboran por turnos de trabajo y que, en virtud de la naturaleza de sus funciones, se encuentran directamente vinculados con el cumplimiento de la misión institucional de



Telepacífico, consistente en la producción, realización, emisión y difusión de contenidos audiovisuales, culturales, educativos e informativos de interés público.

Dichos trabajadores tienen a su cargo actividades esenciales y estratégicas que garantizan el objeto social de Telepacífico, tales como la planificación, dirección, producción, realización técnica y artística, emisión y transmisión de programas y contenidos audiovisuales, así como aquellas labores de apoyo directo sin las cuales no sería posible la operación misional de la entidad.

ARTÍCULO 5°. EMPLEOS PÚBLICOS. Tendrán la categoría de empleados públicos y serán de libre nombramiento y remoción quienes ocupen la Gerencia, cargos de nivel directivo y tesorero, así como los demás que establezca los estatutos de la entidad.

PARÁGRAFO 1: Tendrá la categoría de empleado público de periodo, el responsable de la oficina de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 6°. REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DE CONTRATO PARA SERVIDORES PÚBLICOS. Si la empresa considera al aspirante como posible candidato a ocupar un cargo, este deberá presentar los siguientes documentos, para efectos de su vinculación:

1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad, según sea el caso. Si el aspirante es extranjero deberá presentar la fotocopia de la cédula de extranjería, del pasaporte y de la visa de trabajo.
2. Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
3. Si se es hombre, indicación del número de la libreta militar, con el fin de verificar ante las autoridades correspondientes que tenga definida su situación militar; en todo caso, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, el aspirante deberá presentar ante la entidad certificación acerca de su situación militar y quien no la tenga definida, tendrá un lapso de 18 meses para solucionar la situación desde la fecha de su vinculación laboral.
4. En caso de tener experiencia previa, certificado del empleador con quien haya trabajado, donde conste el tiempo de servicio, la índole de la labor desempeñada, esto de acuerdo con el manual de responsabilidades y competencias laborales del cargo a ocupar.



5. Fotocopia del diploma, certificado de estudios y tarjeta profesional, según el manual de responsabilidades y competencias laborales del cargo a ocupar.
6. Exámenes médicos ocupacionales.
7. Formato único de hoja de vida, debidamente diligenciado (Ley 190 de 1995).
8. Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada.
9. Carta en la cual indique la selección libre y espontánea del Régimen del Sistema General de Pensiones, el Fondo de pensiones y cesantías al cual desea afiliarse, así como la Entidad Promotora de Salud (EPS) que le va a prestar los servicios de salud (Ley 100 de 1993 y ley 344 de 1996).
10. Formato ingreso a nómina.
11. Carta de declarante o no declarante (DIAN).
12. Certificado de dependientes económicos (DIAN).

La Sociedad Televisión del Pacífico Limitada- Telepacífico verificará que el aspirante no se encuentre inhabilitado por aparecer en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

PARAGRAFO 1: La falsedad en la información presentada es causal de despido con justa causa.

ARTÍCULO 7°. CONTRATO DE TRABAJO. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos para el respectivo cargo, la empresa aprobará el ingreso y se suscribirá el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 8°. PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS. Los empleos públicos citados en el artículo 5 del presente reglamento, serán nombrados por el Gerente de la Sociedad Televisión del Pacífico Limitada- Telepacífico, mediante acto administrativo.

En todo caso al momento de la posesión, el funcionario elegido para cada cargo deberá presentar, entre otros que le sean requeridos, los siguientes documentos:

1. Comunicación dirigida a la Gerencia, por medio de la cual se acepta el nombramiento.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad, según sea el caso. Si el aspirante es extranjero deberá presentar la fotocopia de la cédula de extranjería, del pasaporte y de la visa de trabajo.
3. Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.



4. Si se es hombre, indicación del número de la libreta militar, con el fin de verificar ante las autoridades correspondientes que tenga definida su situación militar; en todo caso, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, el aspirante deberá presentar ante la entidad certificación acerca de su situación militar y quien no la tenga definida, tendrá un lapso de 18 meses para solucionar la situación desde la fecha de su vinculación laboral.
5. El empleado certificará la experiencia relacionada con el cargo de conformidad con lo dispuesto en el Manual de responsabilidades y competencias laborales de la Entidad.
6. Fotocopia del diploma, certificado de estudios y tarjeta profesional, según el manual de responsabilidades y competencias laborales del cargo a ocupar.
7. Exámenes médicos ocupacionales.
8. Formato único de hoja de vida, debidamente diligenciado (Ley 190 de 1995).
9. Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada.
10. Carta en la cual indique la selección libre y espontánea del Régimen del Sistema General de Pensiones, el Fondo de pensiones y cesantías al cual desea afiliarse, así como la Entidad Promotora de Salud (EPS) que le va a prestar los servicios de salud (Ley 100 de 1993 y ley 344 de 1996).
11. Formato ingreso a nómina.
12. Carta de declarante o no declarante (DIAN).
13. Certificado de dependientes económicos (DIAN).

La empresa verificará que el aspirante no se encuentre inhabilitado por aparecer en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO III CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9º. CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO. La Entidad podrá suscribir contratos de trabajo a término indefinido conforme a las disposiciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, la jurisprudencia laboral vigente y, en lo que corresponda, a las normas especiales que rijan para los servidores públicos.

El contrato a término indefinido se caracteriza por no tener una fecha de finalización preestablecida, y continuará vigente mientras subsistan las causas que le dieron origen y no medie causa legal de terminación.



PARÁGRAFO 1. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 2466 de 2025, la entidad garantizará que los contratos laborales, incluidos los de duración indefinida, promuevan condiciones de trabajo decente, el respeto por los derechos fundamentales del trabajador, la formalización laboral y la estabilidad en el empleo.

ARTÍCULO 10°. CONTRATO DE APRENDIZAJE: El Contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona se obliga a prestar servicio a un empleador, a cambio de que éste le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado, y le pague el apoyo de sostenimiento.

ARTÍCULO 11°. FORMALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje será un contrato laboral especial a término fijo, regido por las disposiciones del artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

Debe celebrarse por escrito y contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social del empleador o entidad formadora.
2. Nombres, apellidos, edad, tipo y número de documento de identidad del aprendiz.
3. Ocupación, programa o actividad formativa asignada y duración del contrato (máximo 3 años)
4. Obligaciones y deberes del empleador y del aprendiz, así como sus derechos mutuos.
5. Apoyo de sostenimiento mensual:
 - ✓ Formación dual → 75 % del SMLMV el primer año; 100 % el segundo.
 - ✓ Formación tradicional → 75 % en etapa lectiva; 100 % en etapa práctica.
 - ✓ Formación universitaria → 100 % en todas las etapas.
6. Lugar y condiciones de trabajo, jornada laboral, fases lectivas/práctica y horarios.
7. Pacto sobre indemnización en caso de incumplimiento contractual.
8. Firmas del aprendiz y del representante legal de la empresa o patrocinador.

PARÁGRAFO 1. También se podrá celebrar con estudiantes universitarios o en prácticas profesionales que realicen actividades en la empresa durante un mínimo de 24 horas semanales, siempre que la actividad esté vinculada a su plan de estudios.

PARÁGRAFO 2. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.



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

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

PARÁGRAFO 3. De conformidad con la Ley 2466 de 2025, el tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTÍCULO 12°. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL APRENDIZ.

Además de lo estipulado en el contrato de aprendizaje y las disposiciones legales vigentes, el aprendiz deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Asistir de manera puntual y regular tanto a las actividades académicas como a las sesiones prácticas en la empresa, con diligencia, compromiso y actitud proactiva, acatando las normas de convivencia y el reglamento de la entidad.
2. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios y actividades prácticas, dando cuenta del proceso de formación, metas y objetivos establecidos.
3. Cumplir con las normas internas de la empresa, sin que ello implique subordinación laboral, observando los principios de respeto, integridad y ética profesional.
4. Notificar de inmediato a la entidad formadora y al empleador cualquier situación que interfiera con el cumplimiento del proceso formativo (como enfermedad, fuerza mayor u otra causal).
5. No divulgar información confidencial a la que tenga acceso en la empresa durante la práctica o formación.

ARTÍCULO 13°. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR: Además de las obligaciones establecidas en el contrato suscrito, Telepacífico tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz el salario pactado según lo establecido en el respectivo contrato y en la Ley 2466 de 2025, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza.
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.



ARTÍCULO 14°. DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, el contrato de aprendizaje constituye una modalidad especial de contrato laboral a término fijo, cuya duración no podrá exceder de tres (3) años, contados a partir de la fecha de inicio de la formación.

La duración del contrato deberá corresponder al tiempo requerido por el programa formativo en la modalidad dual o tradicional y podrá comprender una fase lectiva y una fase práctica, alternadas o consecutivas, conforme a los lineamientos del SENA.

En todo caso, la duración y condiciones específicas del contrato deben quedar expresamente pactadas por escrito entre el empleador y el aprendiz, y sujetarse al programa formativo correspondiente.

PARÁGRAFO 1. El contrato podrá renovarse únicamente por una vez, cuando la causa sea atribuible al empleador o entidad patrocinadora. En ningún caso el contrato podrá exceder el término máximo legal de tres (3) años.

ARTÍCULO 15°. EDAD MÍNIMA PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato especial de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de quince (15) años, conforme a lo previsto en el Código de Infancia y Adolescencia y la Ley 2466 de 2025, siempre que hayan culminado los estudios de educación básica primaria o demuestren poseer conocimientos equivalentes, es decir, saber leer y escribir. No se establece un límite máximo de edad.

PARÁGRAFO 1. En los casos en que el contrato sea celebrado con un menor de edad, se requerirá autorización expresa y por escrito de sus padres, representantes legales o acudientes. Asimismo, la autorización para el tratamiento de sus datos personales deberá ser otorgada por quien tenga la patria potestad o representación legal, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la normativa de protección de datos personales vigente.

ARTÍCULO 16°. REMUNERACIÓN DEL APRENDIZ EN LA MODALIDAD LABORAL ESPECIAL. De acuerdo con la Ley 2466 de 2025, el aprendiz en contrato laboral especial tiene derecho a una remuneración mensual no inferior a un salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV), proporcional al tiempo trabajado, según la fase de formación (lectiva o práctica) y conforme a los términos del contrato. La remuneración será equivalente a:

- ✓ 75% del SMLMV durante la fase lectiva.



- ✓ 100% del SMLMV durante la fase práctica.
- ✓ Formación universitaria → 100 % en todas las etapas

PARÁGRAFO 1. La remuneración del aprendiz no podrá ser inferior a los porcentajes señalados por la ley ni podrá ser modificada por acuerdos colectivos, fallos arbitrales o convenios.

PARÁGRAFO 2. A partir de la entrada en vigor de la Ley 2466 de 2025, el contrato de aprendizaje tiene naturaleza laboral a término fijo especial, y por tanto genera derechos laborales y de seguridad social, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 17º. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. De conformidad con el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, el empleador está obligado a afiliar al aprendiz al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a las siguientes reglas:

1. Durante toda la vigencia del contrato, ya sea en fase lectiva o práctica, el aprendiz estará afiliado a:
 - a. Salud (EPS), a cargo del empleador.
 - b. Riesgos laborales (ARL), a cargo del empleador.
 - c. Sistema de pensiones, sobre la base del 100% del SMLMV, en la fase práctica.
2. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.
3. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.
4. En caso de que la formación dual o práctica implique riesgos laborales, el aprendiz deberá contar con la capacitación en prevención y salud en el trabajo, y estar plenamente cubierto por la ARL.

CAPÍTULO IV **INCLUSIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

ARTÍCULO 18º. Telepacifico. promoverá la inclusión laboral efectiva de personas con discapacidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2466 de 2025, y en observancia de los principios de igualdad, no discriminación y accesibilidad laboral.



En ese sentido, las empresas que cuenten con hasta quinientos (500) trabajadores deberán contratar o mantener vinculados laboralmente, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada cien (100) trabajadores. Esta obligación aplica sobre el total de trabajadores de carácter permanente.

Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación médica vigente expedida de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, en los términos del Decreto 1507 de 2014 o la norma que lo modifique, sustituya o reglamente.

CAPÍTULO V **PERIODO DE PRUEBA**

ARTÍCULO 19°. PERIODO DE PRUEBA. Una vez vinculado el aspirante, la Sociedad Televisión del Pacífico Limitada- Telepacífico estipulará con él un periodo inicial de prueba, el cual deberá constar por escrito, en caso de no ser así, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 20°. EFECTOS. Durante el periodo de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización. Si expirado el periodo de prueba, el trabajador continúa al servicio de la empresa, con consentimiento expreso o tácito de ésta, por ese solo hecho, los servicios prestados se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en periodo de prueba gozarán de las prestaciones sociales que deban reconocerse y liquidarse de acuerdo con el tiempo laborado.

CAPÍTULO VI **JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 21°. JORNADA DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. Por regla general, la jornada máxima legal de trabajo es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, la cual se cumplirá en los días laborales estipulados por el empleador respetando en todo caso un (1) día de descanso obligatorio.

La jornada ordinaria podrá ser concertada entre el empleador y trabajador para determinadas funciones que requieran mayor concentración, se expongan a radiaciones, entre otros que considere la Entidad, previo concepto de la ARL.

La jornada de trabajo del personal administrativo será:

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



Viernes: de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.

Todos los procesos o subprocesos de trabajo estarán sujetos a una programación distribuida dentro de la jornada en turnos de trabajo. Cada uno de los turnos podrá dividirse en dos o más secciones, sin que se supere la jornada ordinaria laboral y sin perjuicio de los recargos u horas extras que puedan generarse. El sábado será hábil para laborar.

El horario podrá ser modificado por la empresa respetando la jornada ordinaria cuando las circunstancias lo exijan, y las modificaciones que se introduzcan serán puestas oportunamente en conocimiento del personal mediante avisos publicados en lugares visibles de las instalaciones.

PARÁGRAFO 1. JORNADA LABORAL PARA TRABAJADORES MISIONALES: La jornada semanal para trabajadores misionales será igual de cuarenta y cuatro (44) horas, pero se podrá realizar 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 este, 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 siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 2. El cambio de horario no implica modificación del contrato de trabajo, ni del salario cuando el cambio se opere dentro del lapso correspondiente a la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 3. El empleador no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 4. JORNADA LABORAL PARA TRABAJADORES MISIONALES: La Sociedad Televisión del Pacífico Limitada- Telepacifico queda facultada en todo tiempo para dividir a sus trabajadores en equipos de trabajo y para establecer turnos rotativos, nocturnos, diurnos o mixtos, cuando las necesidades o conveniencia de la empresa lo hagan aconsejable.

PARÁGRAFO 5. Las modificaciones de jornada laboral impartidas por el Gobierno Nacional para las entidades públicas quedarán implícitas en el presente reglamento.

PARAGRAFO 6. Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores oficiales que laboren cuarenta y cuatro (44) horas a la semana en forma efectiva, tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha



jornada por cuenta del empleador se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

ARTÍCULO 22°. EXCEPCIÓN PARA TRABAJADORES MISIONALES. El límite máximo de horas de trabajo podrá ser elevado por necesidad de la empresa debido a fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente; cuando se presenten labores o actividades que a juicio de ésta no puedan interrumpirse por la índole de las necesidades que satisface o por el perjuicio que la suspensión causaría; cuando sean indispensables trabajos de urgencia necesarios para evitar que la marcha normal de la empresa sufra una perturbación grave.

Este tiempo podrá ser acordado con los trabajadores, quienes están en el deber de acatarlo, sin solicitud de permiso a la autoridad competente, pagándoles el tiempo que excede la jornada ordinaria como trabajo suplementario o de horas extras, con los recargos legales correspondientes.

ARTÍCULO 23°. COMPENSACIÓN. Cuando por causas no imputables a la empresa se suspenda el trabajo por tiempo no mayor a dos (2) horas y no pueda desarrollarse la jornada dentro del horario que rija, la empresa estará facultada para exigir a sus trabajadores que cumplan la jornada en otras horas distintas, que no excedan del tiempo que duró la suspensión. Dicha compensación no constituirá trabajo suplementario o de horas extras.

PARAGRAFO 1: Cuando la jornada de trabajo se extienda será compensado por Telepacifico.

ARTÍCULO 24°. TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO. Lo señalado para la jornada de trabajo no aplica para los trabajadores de dirección, confianza y manejo, quienes deben laborar la jornada ordinaria y todas las demás horas necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones.

El manual de responsabilidades y competencias laborales determinará que cargos corresponden a la categoría de trabajadores de dirección, confianza y manejo.

CAPÍTULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 25°. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. El presente artículo se regirá y será liquidado según lo dispuesto en el régimen aplicable a los empleados oficiales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978.



ARTÍCULO 26°. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. El presente artículo se regirá y será liquidado según lo dispuesto en el régimen aplicable a los empleados oficiales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978.

ARTÍCULO 27°. LIQUIDACIÓN DE RECARGOS. El presente artículo se regirá y será liquidado según lo dispuesto en el régimen aplicable a los empleados oficiales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978.

ARTÍCULO 28°. PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS El presente artículo se regirá y será liquidado según lo dispuesto en el régimen aplicable a los empleados oficiales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978.

ARTÍCULO 29°. CESANTIAS. El presente artículo se regirá y será liquidado según lo dispuesto en el régimen aplicable a los empleados oficiales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978 demás normas que lo regulen.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADO

ARTÍCULO 30°. DESCANSO DOMINICAL. El presente artículo se regirá y será liquidado según lo dispuesto en el régimen aplicable a los empleados oficiales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978.

ARTÍCULO 31°. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. El presente artículo se regirá y será liquidado según lo dispuesto en el régimen aplicable a los empleados oficiales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978.

ARTÍCULO 32°. REMUNERACIÓN POR TRABAJO OCASIONAL EN DOMINICAL O FESTIVO
El presente artículo se regirá y será liquidado según lo dispuesto en el régimen aplicable a los empleados oficiales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978.

ARTÍCULO 33°. BONIFICACION POR SERVICIO. El trabajador que se encuentre laborando tiene derecho a percibir a partir del primer año de servicio el 35% del salario si gana igual o más de dos salarios mínimos legales mensuales vigente y si gana menos de dos salarios mínimos legales mensuales vigente el 50% del salario.



ARTÍCULO 34°. DESCANSO COMPENSATORIO. El presente artículo se regirá y será liquidado según lo dispuesto en el régimen aplicable a los empleados oficiales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978.

ARTÍCULO 35°. AVISO DEL TRABAJO DOMINICAL. El presente artículo se regirá y será liquidado según lo dispuesto en el régimen aplicable a los empleados oficiales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1042 de 1978.

CAPÍTULO IX **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

ARTÍCULO 36°. DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.

La Sociedad Televisión del Pacífico Limitada- Telepacífico pagará directamente a sus servidores públicos los salarios y prestaciones sociales, según sea el caso, correspondiente a:

1. Salario
2. Auxilio de Transporte (a quien corresponda)
3. Horas extras y recargos
4. Vacaciones
5. Cesantías
6. Intereses a las cesantías
7. Dotación de calzado y vestido de labor (a quienes tengan derecho)
8. Prima de servicios
9. Prima de vacaciones
10. Bonificación de recreación
11. Auxilio de alimentación
12. Prima de navidad
13. Prima de servicios extralegal de navidad

Y las demás que la Nación y el Departamento reconozcan a sus trabajadores, previa adopción por parte de la Entidad, siempre y cuando el Canal cuente con el presupuesto para tal fin.

PARÁGRAFO 1. Los anteriores factores salariales y prestacionales se pagarán directamente por Telepacífico sin perjuicio de las que puedan gozar los trabajadores y que deban ser asumidas por el sistema general de seguridad social y parafiscal.



ARTÍCULO 37°. SALARIO. El salario será el convenido por Telepacífico y sus servidores públicos y el valor de este quedará estipulado en el contrato laboral que se firme, en todo caso este salario deberá tener concordancia con la escala salarial definida por Telepacífico.

ARTÍCULO 38°. PERÍODO DE PAGO DEL SALARIO. Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos correspondientes a 30 días.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y recargos, será pagado de acuerdo con lo estipulado en el presente reglamento.

Las reclamaciones relacionadas con el pago del trabajo, sea ordinario o extraordinario, deben hacerse a más tardar dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que el trabajador reciba los salarios devengados durante el mes objeto del reclamo.

ARTÍCULO 39°. DEDUCCIONES. Telepacifico, previa autorización escrita del trabajador para cada caso, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar suma o valor, autorizado o convenido del monto de los salarios y de las prestaciones en dinero que correspondan al trabajador.

ARTÍCULO 40°. LUGAR DE PAGO. La remuneración en dinero se pagará por períodos mensuales vencidos, a través de abono a la cuenta de ahorro o corriente que para el efecto haya comunicado el trabajador al momento de la suscripción de su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 41°. VACACIONES REMUNERADAS. Reglamentado por el decreto 2663 de 1950. Todo trabajador de Telepacífico tiene gozará anualmente, por lo menos de seis días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

ARTÍCULO 42°. GOCE DE VACACIONES. Las vacaciones podrán ser disfrutadas dentro del periodo correspondiente y podrán ser concertadas por la entidad o de mutuo acuerdo.

ARTÍCULO 43°. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES. El disfrute de las vacaciones solo podrá ser interrumpido por las necesidades del servicio; la incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, la incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se



acredite con certificado médico expedido por la entidad promotora de salud a la cual esté afiliado el servidor público; el otorgamiento de una comisión o el llamamiento a filas, por calamidad debidamente comprobada de acuerdo con lo establecido por este reglamento.

ARTÍCULO 44°. LIQUIDACIÓN Y PAGO DE VACACIONES. El presente artículo se regirá conforme con el decreto 2663 de 1950.

ARTÍCULO 45°. COMPENSACIÓN DE VACACIONES. El presente artículo se regirá conforme con el decreto 2663 de 1950.

ARTÍCULO 46°. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. Solo se podrán acumular vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio, siempre que esto obedezca a la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 47°. REGISTRO DE VACACIONES. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador y la fecha en que toma sus vacaciones.

ARTÍCULO 48°. EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO PARA LAS VACACIONES. Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada por incapacidad no superior a ciento ochenta días, por el goce de licencia de maternidad; por el disfrute de vacaciones remuneradas; por permisos obtenidos con justa causa; por cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación; por calamidad debidamente comprobada de acuerdo con lo establecido por este reglamento.

ARTÍCULO 49°. PRIMA DE SERVICIOS. El presente artículo se regirá y será liquidado conforme al régimen aplicable a los empleados oficiales, de conformidad con lo previsto en la Ley 1042 de 1978.

ARTÍCULO 50°. INTERESES A LA CESANTÍAS. El presente artículo se regirá y será liquidado conforme al régimen aplicable a los empleados oficiales, de conformidad con lo previsto en la Ley 1042 de 1978.

ARTÍCULO 51°. DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR. Los servidores públicos que devenguen una asignación básica mensual menor de dos (2) salarios mínimos tendrán derecho a que Telepacifico les entregue la dotación de vestido y calzado, esto siempre y cuando



hayan laborado al servicio de la empresa por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida antes de la fecha de cada suministro.

La dotación de vestido y calzado será entregada según lo establecido por Telepacífico.

ARTÍCULO 52°. PERDIDA DE DERECHO A LA DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR. En caso de que el trabajador beneficiario se abstenga de recibir la dotación de calzado y vestido, o habiéndola recibido no la use en las labores propias del oficio, liberara a Telepacífico de esta obligación, respetando el debido proceso.

ARTÍCULO 53°. PAGOS Y DEDUCCIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL. El presente artículo se regirá y será liquidado conforme al régimen aplicable a los empleados oficiales, de conformidad con lo previsto en la Ley 1042 de 1978.

CAPÍTULO X PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 54°. PERMISOS REMUNERADOS. El presente artículo se regirá conforme al decreto reglamentario 1083 de 2025 artículo 2.2.5.5.12.

PARÁGRAFO 1: En el presente parágrafo se establece que el trabajador deberá diligenciar, con al menos cinco (5) días de antelación a la fecha solicitada para el permiso, el formato dispuesto. Dicho permiso será otorgado mediante acto administrativo. En todos los casos, salvo en situaciones de grave calamidad doméstica, caso fortuito o fuerza mayor, el trabajador estará obligado a solicitarlo por escrito, indicando las razones que lo fundamentan y adjuntando las pruebas correspondientes. Ningún trabajador podrá hacer uso del permiso sin contar previamente con la autorización expresa.

ARTÍCULO 55. PERMISOS SINDICALES. Los permisos sindicales deberán tramitarse ante la Dirección Administrativa por lo menos con cinco días hábiles de anticipación para el respectivo trámite del acto administrativo que los reconocerá, mediante escrito en el que se precise entre otros el nombre de los beneficiarios, su finalidad, duración periódica y su distribución.

Cuando el permiso sindical haya sido para asistir a congresos, cursos, seminarios, plenos y encuentros sindicales a nivel regional, nacional o internacional, el trabajador deberá presentar a la empresa constancia de invitación y la correspondiente certificación o cumplido de asistencia al mismo.



ARTÍCULO 56. REGISTRO DE PERMISOS. De todos los permisos concedidos, se dejará registro en los formatos diseñados para tal efecto y cada dependencia deberá remitir esta información a la Dirección Administrativa, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a fin de que se lleven los controles a que haya lugar.

ARTÍCULO 57°. PERMISOS DE ESTUDIO. Los trabajadores de Telepacífico podrán adelantar estudios dentro de la jornada laboral, siempre que el tiempo utilizado para asistir a los respectivos cursos y dejado de laborar por tal causa, no exceda de cinco (5) horas semanales y no se vea afectada la operación del negocio.

PARÁGRAFO 1. La Entidad acorde con la normativa vigente, podrá autorizar a sus trabajadores para el ejercicio de la docencia universitaria en la modalidad de hora cátedra.

ARTÍCULO 58°. LICENCIAS. Los trabajadores de Telepacífico estarán en licencia cuando se separen transitoriamente del ejercicio de su cargo, sea por solicitud propia, enfermedad, maternidad o paternidad. Se dispone que la licencia deberá tomarse de manera inmediata una vez ocurra el suceso

Serán causales de licencia remunerada entre otras: derecho al sufragio, para desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para obtener documentos de identificación personal, para atender citaciones judiciales, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, asistencia a las obligaciones escolares como acudiente en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

ARTÍCULO 59°. LICENCIA REMUNERADA POR LUTO. Los trabajadores de Telepacífico tendrán derecho a una licencia remunerada por luto, correspondiente a cinco (5) días hábiles, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente, padres e hijos, abuelos nietos y hermanos, suegros, yernos y nueras, padres adoptantes e hijos adoptivos, hijos y hermanos del adoptado; conforme a la Ley 1635 de 2013 y demás normas que la modifiquen. Se dispone que la licencia deberá tomarse de manera inmediata una vez ocurra el suceso.

ARTÍCULO 60°. LICENCIA NO REMUNERADA. Los trabajadores de Telepacífico podrán solicitar licencias no remuneradas hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, el empleador podría prorrogarla hasta por treinta (30) días hábiles más.



El otorgamiento de estas licencias queda a discrecionalidad del Gerente.

ARTÍCULO 61°. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LICENCIAS O PERMISOS. El trabajador que quiera gozar de una licencia deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Informar con la debida anticipación al superior inmediato, al jefe de Gestión Humana o quien haga sus veces, exponiendo el motivo del permiso, excepto en caso de grave calamidad doméstica, en que el aviso debe darse a más tardar al día siguiente hábil en que éste haya ocurrido y justificarlo dentro de un término no mayor de tres (3) días hábiles siguientes.
2. En los demás casos, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
3. Para los casos de licencia por luto el procedimiento será el estipulado en la Ley 1635 del 11 de junio de 2013, o por la que la modifique o la adicione. En cualquiera de los casos, Los días de permiso serán hábiles.

ARTÍCULO 62° JORNADA FLEXIBLE PARA TRABAJADORES CON RESPONSABILIDADES DE CUIDADO. El presente artículo se regirá con lo establecido en la resolución 321 del 16 de septiembre de 2019 expedida por Telepacífico Ltda.

ARTÍCULO 63°. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD: El presente artículo se regirá con lo establecido en la resolución 321 del 16 de septiembre de 2019 expedida por Telepacífico Ltda.

CAPÍTULO XI **ENTORNOS LABORALES FLEXIBLES Y ACCESO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA O ASISTENCIA**

ARTÍCULO 64°. En concordancia con los principios de bienestar laboral, salud mental y respeto por la diversidad, la Entidad podrá promover entornos laborales flexibles, que incluyan la posibilidad de ingreso de animales de compañía, específicamente perros y gatos, en los espacios de trabajo, siempre que no se afecte el ambiente laboral, la seguridad, ni la productividad, y se garantice la convivencia respetuosa entre todos los trabajadores.

Reglas para el ingreso de animales de compañía:

1. El ingreso deberá ser autorizado previamente por la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces.



2. El trabajador o trabajadora deberá garantizar que el animal esté en buen estado de salud, debidamente vacunado y con medidas de higiene adecuadas.
3. El animal deberá estar bajo supervisión y responsabilidad permanente de su cuidador(a) durante la jornada laboral.
4. No se permitirá el ingreso de animales agresivos o que generen incomodidad, alergias u otros riesgos a los demás trabajadores.

ARTÍCULO 65°. INGRESO DE ANIMALES DE ASISTENCIA O APOYO EMOCIONAL: El ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico será permitido por la siempre que el trabajador (a) presente la certificación médica idónea que respalde dicha necesidad.

1. La certificación deberá ser emitida por un profesional en psicología o psiquiatría, indicando que el animal es parte del plan terapéutico o de acompañamiento requerido por el trabajador/a para su bienestar físico, emocional o psicológico.

ARTÍCULO 66°. RESPONSABILIDAD: Será responsabilidad exclusiva del trabajador la custodia del animal:

1. Cualquier daño o perjuicio que este cause a personas, instalaciones o bienes de la Entidad.
2. La limpieza y manejo adecuado del animal dentro del entorno laboral.

El empleador se reserva el derecho de revocar la autorización cuando se presenten situaciones que afecten el orden, la seguridad o la salud del entorno laboral.

CAPÍTULO XII **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 67°. OBLIGACIÓN. Es obligación de la empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad, preventivas y asistenciales que prescriba la ley o las autoridades del ramo, y, en particular, las que ordene la empresa en el reglamento de higiene y seguridad industrial, o en instrucciones de carácter especial.



ARTÍCULO 68°. ATENCIÓN MÉDICA. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la entidad promotora de salud (EPS) a la cual estén afiliados en caso de enfermedad general, o por la administradora de riesgos laborales (ARL) en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional, a la cual estén afiliados.

Cuando no medie incapacidad laboral, Telepacífico determinará las horas en que el trabajador pueda acceder a los servicios médicos, en forma tal que no perjudique el normal funcionamiento en la respectiva área de trabajo.

ARTÍCULO 69°. AVISO DE ENFERMEDAD. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la entidad y hará lo pertinente para ser examinado por la EPS, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y, según el caso, determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse.

Si el Trabajador no da aviso dentro del término indicado o no se somete 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 imposibilidad para dar el aviso y practicarse el examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 70°. INSTRUCCIONES, EXÁMENES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS. Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico de la EPS o la ARL que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos.

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

ARTÍCULO 71°. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Los trabajadores de Telepacífico 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 empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Con este fin, la empresa ilustrará debidamente al personal sobre el correcto manejo de los instrumentos, herramientas, equipos y máquinas asignadas a cada trabajador, y será obligatorio el uso de los elementos de protección personal y seguridad que se le suministren.



PARÁGRAFO 1. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, que se encuentren dentro del sistema integral de seguridad y salud en el trabajo y que se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 72°. ACCIDENTE DÉ TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, el profesional de seguridad y salud en el trabajo o quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, tomará las medidas que se impongan y se consideren convenientes para reducir al mínimo las consecuencias de este, ordenará la remisión al médico y elaborará el correspondiente informe de accidente de trabajo establecido por la ARL; de igual forma participará en la investigación del accidente.

La empresa estará obligada a tener en sus instalaciones los elementos necesarios para las atenciones de urgencia en caso de accidente o ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte el Ministerio de Trabajo.

En caso de accidente no mortal, aún del más leve o de apariencia insignificante, el trabajador o sus compañeros de labor lo comunicarán al jefe inmediato o a la persona que haga sus veces, con el fin de que se presten los primeros auxilios, la asistencia médica y el tratamiento oportuno. Este procedimiento se efectuará sin importar que accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.

En cualquier evento de accidente de trabajo, en los términos establecidos por la ley y utilizando los formatos existentes, será reportado por el profesional de seguridad y salud en el trabajo ante la entidad administradora de riesgos laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliada Telepacifico, dentro de las 48 horas siguientes al suceso.

ARTÍCULO 73°. ACCIDENTE POR CULPA DE LA VÍCTIMA. La empresa no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En este caso sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o no haber seguido las indicaciones o prescripciones médicas.



ARTÍCULO 74°. ESTADÍSTICAS. La empresa llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá, dado el caso, determinar la gravedad y la frecuencia de estos accidentes o enfermedades.

Con relación a los accidentes o incidentes laborales, deberá hacer la investigación respectiva a través del COPASST identificando las causas e implementando los correctivos o mejoras a que haya lugar.

El Ministerio de Trabajo, establecerá las reglas a las cuales debe sujetarse el procesamiento y remisión de esta información.

ARTÍCULO 75°. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. En cumplimiento de lo señalado en la ley, el trabajador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión a través de la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) que él elija; así mismo, estará afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) escogida por la empresa.

ARTÍCULO 76°. APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES MÉDICAS Y CONDICIONES DE RETORNO LABORAL. Recomendaciones médicas y adaptaciones al puesto de trabajo:

Telepacifico adoptará las recomendaciones médicas emitidas por el prestador de salud o la ARL dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a su recepción, incluyendo, de ser necesario, las adaptaciones ergonómicas o funcionales requeridas en el puesto de trabajo para garantizar la reincorporación segura y digna del trabajador.

PARÁGRAFO 1. Evaluaciones de salud posteriores a incapacidades prolongadas:

1. Cuando la incapacidad laboral supere los treinta (30) días calendario, el trabajador será citado a una evaluación médica post-incapacidad, con el fin de verificar su estado de salud y condiciones aptas de retorno.
2. Si el trabajador ha permanecido más de noventa (90) días consecutivos fuera del servicio, sin incapacidad formal ni justificación médica, deberá someterse a una evaluación de retorno laboral para determinar su aptitud física, psicológica y ocupacional.

PARÁGRAFO 2. Aceptación de costos referidos: Telepacifico asumirá los costos de los exámenes médicos ocupacionales obligatorios (ingreso, periódicos, de egreso, post-incapacidad y de reintegro), así como los gastos de transporte, alimentación y hospedaje, si se requiere



desplazamiento fuera del lugar habitual de trabajo, conforme a las condiciones específicas del caso.

PARÁGRAFO 3. Prohibición de prácticas discriminatorias en salud: Se prohíbe a cualquier dependencia o funcionario solicitar pruebas de embarazo o VIH como condición para el acceso, permanencia o promoción en el empleo, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley y relacionados con actividades de alto riesgo que impliquen protección a terceros.

PARÁGRAFO 4. Estrategias de prevención y vigilancia: Se promoverá activamente estrategias de promoción de la salud y prevención de riesgos laborales, tales como:

1. Implementación de pausas activas dentro de la jornada laboral.
2. Campañas educativas sobre salud mental, nutrición y ergonomía.
3. Programas de vigilancia epidemiológica, especialmente para enfermedades laborales y riesgos psicosociales.
4. Aplicación de pruebas de consumo de alcohol o sustancias psicoactivas exclusivamente en ocupaciones de alto riesgo, conforme a lineamientos técnicos y jurídicos del SG-SST.

ARTÍCULO 77°. REGLAMENTO. En todo caso, en lo referente a este capítulo, tanto Telepacífico como sus trabajadores, se someterán a las normas del Reglamento de Higiene y Seguridad que aquella tenga aprobado mediante acto administrativo. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 78°. DEBERES. Todo trabajador de Telepacífico tiene el deber de actuar de buena fe, en el desempeño de las funciones propias de su cargo y demás actividades asociadas, lo cual supone la realización del trabajo ciñéndose a la normatividad vigente en materia disciplinaria, a los procedimientos técnicos respectivos y al cumplimiento de las indicaciones e instrucciones que se le imparten.

Además de los determinados por la ley, los trabajadores al servicio de Telepacífico tendrán como deberes generales, los siguientes:

1. Respetar la Constitución y la Ley.
2. Respetar a los superiores.
3. Respetar a sus compañeros de trabajo.



4. Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las respectivas labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden disciplinario de la empresa.
6. Ejecutar los trabajos que le sean confiados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Ser veraz en todo caso.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con la intención de encaminar y perfeccionar sus esfuerzos en provecho propio y de la empresa.
10. Observar y acatar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el respectivo jefe para el manejo de las máquinas, equipos e instrumentos de trabajo, y evitar de esta forma accidentes en el desempeño de sus funciones.
11. Atender las indicaciones, que la empresa haga por medio de carteleras, circulares, comunicaciones internas, anuncios, procedimientos y actos administrativos entre otros.
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
13. Ser leal a los superiores inmediatos o los representantes de la empresa.
14. Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la empresa.
15. Mantener buenas relaciones y respetar a los contratistas y proveedores de la empresa.
16. Comunicar a los superiores, las iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo y sean de mejora para la empresa.
17. Durante sus labores, usar permanentemente los elementos de protección personal suministrados por Telepacífico.
18. Acatar lo establecido en el Código sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 79°. LABORES PROHIBIDAS PARA LAS MUJERES EN EMBARAZO. Queda prohibido contratar a mujeres en estado de embarazo para realizar trabajos peligrosos, insalubres, que requieran grandes esfuerzos, y en general para realizar aquellas funciones que pongan en peligro su salud, seguridad y desarrollo gestacional. Tampoco podrán ser enviadas a cumplir sus labores en zonas de alto riesgo por problemas de orden público o cualquier otro problema generado por fenómenos de la naturaleza.

CAPÍTULO XIV



OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 80°. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA. Además de las expresamente estipuladas en las leyes laborales y los contratos de trabajo, son obligaciones especiales de la empresa para con sus trabajadores:

1. Disponer lo necesario para que los trabajadores presten sus servicios o ejecuten las labores en las condiciones, el tiempo y el lugar convenido, y poner a su disposición, salvo estipulación en contrario, los instrumentos, herramientas, equipos, máquinas y los materiales necesarios para la realización de las labores.
2. Proveer a los trabajadores, las instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, en forma que se garantice la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. Para este efecto la empresa mantendrá lo necesario, según la normatividad vigente.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugar convenidos, además de las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los servidores públicos.
5. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, un certificado en el cual conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
6. Cumplir con lo prescrito en este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a la Constitución Política y las normas legales.
7. Será también obligación de su parte, afiliar al Sistema de Seguridad Social a todos los servidores públicos menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente en la empresa.
8. Llevar al día los registros de horas extras que ordena la ley.
9. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
10. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
11. Notificar a la ARL a la que se encuentre afiliada, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
12. Informar a las entidades administradoras de seguridad social correspondientes las novedades laborales de sus trabajadores, incluido el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.
13. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.



14. Pagar al trabajador todas las prestaciones e indemnizaciones a que tenga derecho en razón de disposiciones legales, pactos celebrados, fallos proferidos o reglamentos de trabajo
15. Conceder al trabajador el tiempo necesario para el ejercicio del derecho del sufragio en las elecciones populares, y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
16. Permitir a los trabajadores faltar a sus labores por grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar cualquier comisión sindical, o para asistir al entierro de sus compañeros que fallezcan, de acuerdo con el presente reglamento.
17. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato o que impongan las leyes.

Se adicionan los siguientes numerales, según lo establecido en la Ley 2466 de 2025.

Conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:

18. Para el ejercicio del sufragio.
19. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
20. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
21. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
22. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
23. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
24. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
25. Se podrá acordar un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.



ARTÍCULO 81°. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Son obligaciones especiales del trabajador para con la empresa los siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos contractuales y hacerlo eficientemente.
2. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, asistiendo con puntualidad según el horario señalado por la empresa en el contrato de trabajo.
3. Acatar, aceptar y cumplir las órdenes, instrucciones, normas, reglamentaciones y procedimientos que determine la empresa en forma general y particular, para la ejecución de los trabajos, así como los preceptos del Reglamento Interno de Trabajo y del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
4. Conservar la disciplina que exigen el servicio y la buena marcha de la empresa.
5. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
6. Asistir puntualmente y de manera obligatoria a los cursos de capacitación, reuniones generales o de grupos de trabajo convocados por la empresa y en los cuales se les haya seleccionado como participante asignado por el jefe inmediato.
7. Tratar con respeto y cortesía a los superiores, compañeros de trabajo y a todas las personas que tengan relación con la empresa.
8. Guardar absoluta lealtad para con la empresa y mantener escrupulosa discreción, salvo autorización expresa, con las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa; lo que no obsta para denunciar los delitos comunes y las violaciones al contrato, el reglamento interno o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
9. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles de trabajo que se le han suministrados, así como los materiales y elementos que no hayan sido utilizados, debiendo responder por éstos o por su valor en caso de pérdida o deterioro ocasionados intencionalmente o por culpa grave.
10. Destinar a su uso en las labores contratadas, el vestido y el calzado que le suministre la empresa.
11. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios a ella o a sus compañeros.
12. Informar inmediatamente y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente, que afecten o amenacen al personal o los bienes de la empresa.
13. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones u órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.



14. Registrar en el área de gestión humana su domicilio, dirección, estado civil, nombre del cónyuge, compañera permanente, hijos o la información personal que la empresa necesite mantener actualizada, debiendo dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
15. Trabajar eficientemente con el mayor y mejor rendimiento posible.
16. Acogerse al régimen de disciplina y orden establecidos por la empresa.
17. Ejercitarse por sí mismo aquellas labores accesorias o complementarias, propias a su cargo, tales como limpieza y correcta presentación del equipo y sitio de trabajo.
18. No transportar en los vehículos de la empresa personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización ni prestar los vehículos a personal no autorizado, y cuadrarlos en los sitios en las horas indicadas por las reglamentaciones especiales de la empresa.
19. Estacionar los vehículos en los sitios establecidos y en las horas indicadas por las reglamentaciones especiales de la empresa.
20. Para trabajadores misionales: laborar tiempo extra cuando ocurra fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente; cuando se presenten labores o actividades que a juicio de ésta no puedan interrumpirse por la índole de las necesidades que satisface o por el perjuicio que la suspensión causaría; cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas, equipos o en la dotación de la empresa.
21. Evitar pérdida y/o el desperdicio de energía, y de otros elementos propios de la empresa.
22. En las relaciones con sus superiores, el trabajador deberá observar estrictamente el conducto regular establecido.
23. Por intermedio de la Jefatura de Recursos Humanos o por quien haga sus veces, dar aviso inmediato a la empresa, cuando tenga necesidad de faltar a sus labores. No se aceptará como justa causa la enfermedad, sino cuando sea comprobada por certificado expedido por la EPS.
24. Dar aviso oportuno cuando se presente algún tipo de enfermedad pandémica en la empresa.
25. Cumplir con las obligaciones alimentarias que le hayan sido impuestas y en tal sentido, evitar el embargo de su salario.
26. Cumplir estrictamente las obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, disposiciones legales, reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de la empresa.
27. Tratándose de mujeres en estado de embarazo, deberán estas acreditar oportuna y debidamente a la empresa su estado, con el fin de resultar beneficiadas por las garantías que la legislación laboral.
28. Actualizar cada año la declaración juramentada de bienes y entregarlo a la Jefatura de Recursos Humanos, en los casos que aplique.



29. Ejecutar sus labores en las horas señaladas en este reglamento, en su contrato de trabajo o en las que señale Telepacífico, la cual no reconocerá convenios particulares en contrario, que celebren entre sí los trabajadores, salvo caso fortuito o fuerza mayor comprobada.
30. Concurrir al trabajo en perfecto estado de presentación y aseo, usar los uniformes, overoles, delantales, etc., que para el efecto se suministran.

ARTÍCULO 82°. PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - 1.1 Respecto de salarios podrán hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.
 - 1.2 Las cooperativas, fondos de empleados y los jueces, podrán ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos u obligaciones, en la forma y en los casos en que la ley o el reglamento los autorice.
 - 1.3 En cuanto a las cesantías, la empresa podrá retener el valor respectivo en los casos autorizados por la ley.
2. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles e impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
5. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
6. Hacer, autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios salvo autorización expresa.
8. Cerrar de manera imprevista la empresa.
9. Ordenar o permitir labores prohibidas para menores de edad.
10. Ejecutar, permitir o autorizar todo acto que vulnere o atente contra la salud física, moral o síquica del menor trabajador.
11. Obstaculizar de cualquier manera el derecho de asociación sindical de sus trabajadores o influir en ellos con el ánimo de debilitar o destruir la organización a que pertenezcan, o coaccionarlos por sí o por interpuesta persona con halagos o amenazas para que se separen de ella o para que ingresen a otra.



12. Emplear en las certificaciones laborales que se expidan a los trabajadores signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de «lista negra», cualquiera que sea la modalidad que se utilicen para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
13. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

ARTÍCULO 83º. PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Retirar de la empresa las máquinas, equipos, materiales e instrumentos de trabajo sin permiso de su inmediato superior.
2. Usar los útiles, equipos, materiales o herramientas, servicios de correspondencia, fotocopias, llamadas telefónicas a larga distancia, entre otros, que sean suministrados por la empresa, para su beneficio personal o en objetivos distintos al cumplimiento del trabajo contratado.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de narcóticos o de drogas psicotrópicas o enervantes, o en condiciones no propicias para realizar su labor; así mismo, consumirlas durante las horas de labor, poniendo en peligro y riesgo su integridad física, la de sus compañeros de trabajo o las instalaciones de la empresa.
4. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, de sus superiores o de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, equipos, instrumentos o el lugar donde el trabajo se desempeña.
5. Conservar o portar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las armas que con autorización legal pueden llevar los guardas de seguridad o cajeros.
6. Provocar riñas dentro de las instalaciones de la empresa, participar en ellas o instigar a otros a que peleen.
7. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
8. Ejecutar acto alguno que pueda entorpecer el cumplimiento del objeto de la empresa o que obstaculice la prestación eficiente de los servicios que le correspondan.
9. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
10. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda o ventas en los lugares de trabajo, salvo autorización expresa
11. Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo.



12. Coartar la libertad ajena para trabajar, para afiliarse a un sindicato o para permanecer en él o retirarse.
13. Reportar o cobrar horas extras, viáticos y refrigerios en cantidad mayor a la causada.
14. Presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o licencias y auxilios o reconocimientos económicos.
15. Utilizar indebidamente el nombre de la empresa con el fin de obtener beneficios personales o causar mala imagen de ésta.
16. Tomar sin autorización, aunque sea con carácter de préstamo, elementos personales o de trabajo de los compañeros.
17. Coartar la libertad ajena para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse de él.
18. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.
19. Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente a la que corresponda cuando sea de otra oficina.

CAPITULO XV

PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA DISCRIMINACIÓN, LA VIOLENCIA Y EL ACOSO EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 84º. En concordancia con el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, adicionado por la Ley 2466 de 2025, se prohíbe:

1. Cualquier forma de discriminación directa o indirecta contra mujeres y personas con identidades de género diversas, especialmente cuando estas vulneren derechos por razones de nombre identitario, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté vinculado con el ejercicio de sus funciones.
2. El racismo, la xenofobia y la discriminación por motivos políticos, religiosos, ideológicos o étnicos, así como la discriminación hacia personas que se identifiquen con géneros no binarios, sexualidades diversas u otras expresiones no tradicionales de identidad.
3. La exigencia a mujeres embarazadas de ejecutar tareas que comprometan su salud o la del feto, contrariando recomendaciones médicas.
4. Cualquier trato discriminatorio hacia personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género, especialmente si afecta su estabilidad o condiciones de empleo.



5. El despido o presión para renunciar por motivos de raza, religión, ideología política o condiciones de salud física o mental, lo cual constituye una vulneración grave al principio de igualdad de trato y no discriminación.
6. La limitación o presión indebida sobre las personas trabajadoras para abandonar el ejercicio de sus convicciones religiosas o políticas.

ARTÍCULO 85°. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA Y EL ACOSO LABORAL. Telepacífico garantizará entornos laborales libres de violencia y acoso, cualquiera sea la forma de contratación o vinculación

ARTÍCULO 86°. PROTOCOLOS Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN
Telepacífico adoptará e implementará:

1. Protocolos para la prevención, atención, sanción y reparación de casos de violencia, acoso y discriminación en el trabajo, con énfasis en violencia basada en género.
2. Comités internos responsables de recibir denuncias y activar las rutas de atención adecuadas.
3. Estrategias de formación, sensibilización y vigilancia que aseguren el cumplimiento del enfoque de género y de derechos humanos.
4. Garantías de no represalia y confidencialidad para quienes reporten o denuncien este tipo de conductas.

CAPITULO XVI ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 87°. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Conforme lo estipulado en la Ley 1010 de 2006, se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

ARTÍCULO 88°. MODALIDADES GENERALES DEL ACOSO LABORAL. Son modalidades de acoso laboral, las siguientes:

1. Maltrato laboral: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.



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

ARTÍCULO 89°. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

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



10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, se valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en este reglamento.

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

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

ARTÍCULO 90°. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. Para trabajadores misionales: la solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o



para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución de mutuo acuerdo.

5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en la normatividad vigente.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones, deberes o prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos y las demás concordantes, así como la jurisprudencia que se dicte en esta materia
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

PARÁGRAFO 1. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

ARTÍCULO 91°. DEFINICIÓN DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, promoviendo el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 92°. MECANISMOS DE PREVENCIÓN. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre su contenido, particularmente con relación a las conductas que constituyen acoso laboral, así como las que no constituyen acoso, los agravantes o atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Esta capacitación se hará por lo menos una vez al año. A cada trabajador le será entregada una copia del reglamento.
3. Disposición en la cartelera institucional de un espacio donde se hagan notas alusivas al crecimiento personal, a los valores familiares, personales y laborales.
4. Creación, promoción y fomento del Manual de Ética institucional.
5. Establecimiento de espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior



de la empresa. Harán parte de estas actividades, la evaluación de desempeño y la evaluación del clima organizacional que realice la empresa.

6. Capacitación en el Código General Disciplinario, (Ley 1952 de 2019), por lo menos una vez al año.
7. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - 7.1 Establecer, mediante la construcción conjunta, de valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente
 - 7.2 Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos. Harán parte de estas actividades las campañas relativas a la cultura del servicio y atención al cliente interno. Campañas que deberá realizar la empresa una vez al año.
 - 7.3 Examinar las conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa o que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - 7.4 Las demás actividades que en cualquier tiempo establezca la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

PARÁGRAFO 1. El conocimiento y trámite de la queja presentada ante el Comité, en el marco de lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, deberá manejarse bajo estricta confidencialidad, garantizando la reserva de la información y la protección de las partes involucradas. Para tal efecto, podrá disponerse la suscripción de las actas correspondientes, en las cuales se deje constancia de la obligación de no divulgar la información conocida, advirtiendo expresamente sobre las sanciones aplicables en caso de incumplimiento.

ARTÍCULO 93º. PROCEDIMIENTO INTERNO. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley.

1. La empresa tendrá un Comité denominado Comité de Convivencia Laboral, integrado por cuatro (4) empleados o trabajadores, dos (2) de los cuales serán elegidos por votación popular entre los mismos empleados y trabajadores; los dos (2) elegidos por la gerencia.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:



- 2.1 Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa 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.
 - 2.2 Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - 2.3 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 laboral.
 - 2.4 Formular las recomendaciones que se estimen 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.
 - 2.5 Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tengan mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - 2.6 Atender las sugerencias preventivas que formulen las autoridades administrativas en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
 - 2.7 Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este Comité se reunirá de acuerdo con la reglamentación definida en acto administrativo designando un Coordinador ante quien se presentarán los temas a analizar, las solicitudes para evaluar las situaciones que eventualmente pudieren configurar acoso laboral, así como las sugerencias que realicen los trabajadores para el mejoramiento de la vida laboral.
 4. Recibidas por escrito las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, a las personas involucradas y practicando, si a ello hubiere lugar, las pruebas que considere pertinentes; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados planes de mejoramiento o compromisos de convivencia.
 5. La reunión podrá suspenderse hasta por una vez si el Comité lo considera pertinente. El Comité velará porque en todo momento se respeten los derechos y garantías de las



partes, en especial, el derecho de defensa, de contradicción, debido proceso, legalidad y confidencialidad.

6. Una vez surtida la discusión y evaluación de los hechos al interior del Comité de Convivencia laboral y, con el fin de adoptar una decisión, éste tendrá como opciones las siguientes:

- 6.1 Encontrar que realmente no se estaba ante una situación de acoso laboral y, en tal caso, por decisión del Comité o por desistimiento de quien se sienta afectado, terminará el procedimiento. En caso de que el Comité de Convivencia Laboral adopte tal decisión, ello no impedirá al afectado la utilización de los demás mecanismos administrativos y judiciales contemplados en la ley para las conductas mencionadas en este capítulo.
 - 6.2 Encontrar que quien se dice estar incurriendo en una conducta de acoso u hostigamiento laboral, es simplemente un trabajador que por su estilo de relacionarse con los demás requiere apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores. En tal caso, el Comité recomendará un plan de mejoramiento o compromiso de convivencia. En caso de que el Comité de Convivencia Laboral adopte tal decisión, ello no impedirá al afectado la utilización de los demás mecanismos administrativos y judiciales contemplados en la ley para las conductas mencionadas en este capítulo.
 - 6.3 Si como resultado de la actuación del Comité, éste considera prudente adoptar medidas disciplinarias dará traslado de las recomendaciones y sugerencias, a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten las acciones administrativas y judiciales pertinentes de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento, se dará inicio al procedimiento disciplinario pertinente. Podrá además recomendar al trabajador que inicie un plan de mejoramiento o compromiso de convivencia.
 - 6.4 En todo caso, oficiosamente o por solicitud directa de los afectados, el Comité podrá reconsiderar su decisión dentro de los tres (3) días siguientes a proferirla, siempre y cuando tal solicitud se le presente también dentro de ese término.

7. Si por recomendación escrita del Comité de Convivencia Laboral, el trabajador inicia un plan de mejoramiento o compromiso de convivencia, este consistirá en un objetivo de crecimiento personal que aquél se trace y de una serie de entrevistas con un sicólogo, asignadas por el jefe de Recursos Humanos. El Comité deberá hacer seguimiento a los planes de mejoramiento por un espacio de tres (3) meses. Si pasado este plazo, el trabajador continúa con las conductas que dieron lugar a la investigación, se procederá a



estudiar si éstas constituyen acoso u hostigamiento laboral y, en tal caso, se aplicará lo contemplado en el numeral 6 literal c) del presente artículo.

8. En todo caso, el procedimiento preventivo y correctivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.
9. Las solicitudes dirigidas al Comité de Convivencia Laboral, sus recomendaciones y las actas de sus reuniones tendrán carácter reservado, y estarán bajo la custodia del secretario del Comité; a dicha información sólo tendrán acceso los miembros de dicho Comité, el Gerente de la empresa y las autoridades administrativas o judiciales.

ARTÍCULO 94°. OTROS MECANISMOS. Quien se considere víctima de una conducta de acoso laboral bajo alguna de las modalidades descritas, podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente, a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

ARTÍCULO 95°. CADUCIDAD. Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia este capítulo.

PARAGRAFO 1. REGLAMENTO. En todo caso, en lo referente a este capítulo, tanto Telepacífico como sus trabajadores, se someterán a los decretos reglamentarios sobre política y protocolo de acoso sexual. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre el tema.

CAPÍTULO XVII TERMINACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 96°. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. El contrato de trabajo podrá terminar por cualquiera de las siguientes causas:

1. Por mutuo consentimiento.
2. Por muerte del trabajador.
3. Previa autorización del MINISTERIO DEL TRABAJO, Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o por la suspensión total o parcial de actividades durante más de ciento veinte (120) días, por razones técnicas o económicas, siempre que se avise a los



trabajadores la fecha precisa de la suspensión o clausura con antelación no inferior a un (1) mes, mediante carteles fijados en dos (2) sitios visibles del lugar de trabajo.

4. Por sentencia de autoridad competente.
5. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto.

ARTÍCULO 97°. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN. Son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo:

POR PARTE DE LA EMPRESA:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión.
2. Toda falta de honradez y todo acto de violencia, injurias, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador durante sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los demás trabajadores de la empresa.
3. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, máquinas, equipos, instrumentos, herramientas y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas.
4. Que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
5. La detención preventiva del trabajador, por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas en los artículos 28 y 29 del Decreto 2127 de 1945 o cualquier falta grave calificada como tal en la ley, las convenciones colectivas, en los contratos individuales o en los reglamentos internos, siempre que el hecho esté debidamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se sigan las correspondientes normas de la ley, la convención o el reglamento interno.
7. La ineptitud plenamente comprobada del trabajador para prestar el servicio convenido.
8. La sistemática inejecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales, legales.
9. Toda conducta del trabajador que perturbe la disciplina de la empresa.
10. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por los médicos competentes o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
11. La inasistencia al puesto de trabajo sin contar con incapacidad médica debidamente expedida o permiso previamente autorizado. En tal caso, se procederá al descuento del



valor correspondiente a un (1) día de trabajo por cada jornada de inasistencia injustificada, sin perjuicio de las demás sanciones disciplinarias a que haya lugar.

12. Las demás que se hayan previsto en la convención o pacto colectivo si existiere o en el reglamento interno de trabajo.

POR PARTE DEL TRABAJADOR:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratos o amenazas graves, inferido por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio; o inferidos dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador, con el consentimiento o tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Toda circunstancia que el trabajador no pueda prever al celebrarse el contrato y que ponga en peligro su seguridad o su salud.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador en sus herramientas o útiles de trabajo.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones consignadas en los artículos 26 y 27 del Decreto 2127 de 1945 o cualquier falta grave calificada como tal en la ley, las convenciones colectivas, en los contratos individuales o en los reglamentos, siempre que el hecho esté debidamente comprobado.
7. La inejecución por parte del empleador de sus obligaciones convencionales o legales.
8. La exigencia del empleador sin razones válidas, para la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.

ARTÍCULO 98º. FALTAS LEVES. Se consideran como faltas leves para efectos de este reglamento, sin perjuicio de las consagradas en el Código General Disciplinario Ley 2094 de 2021 que modificó parcialmente la Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes, complementarias y/o que lo modifiquen o deroguen, y las consagradas como tal en el contrato de trabajo, las siguientes:

1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que imparten los superiores jerárquicos.
2. Tratar con irrespeto a los compañeros de trabajo y al público.
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo.
4. Abusar del uso del teléfono o dispositivos electrónicos en asuntos personales.
5. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que se utilice en cumplimiento de sus funciones.



6. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.
7. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de su seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.
8. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente o en contra de la moral y el orden público o de manera que menoscabe el prestigio de la institución.
9. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido en el presente reglamento interno de trabajo.
10. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.
11. Abandonar temporalmente las instalaciones de la empresa durante la jornada laboral, sin la autorización correspondiente.
12. No comunicar oportunamente, por vía telefónica o mediante correo electrónico, la situación de incapacidad médica mientras se produce la reincorporación al trabajo, así como no remitir en el tiempo establecido los documentos que la soporten.

PARAGRAFO 1°. La falta leve cometida por primera vez dará lugar a una amonestación verbal y la reincidencia dará lugar a una amonestación por escrito y la suspensión de un (1) día.

ARTÍCULO 99°. FALTAS GRAVES. Se consideran como faltas graves para efectos de este reglamento, sin perjuicio de las consagradas en el Código General Disciplinario Ley 2094 de 2021 que modificó parcialmente la Ley 1952 de 2019, demás normas concordantes, complementarias y/o que lo modifiquen o deroguen, y las consagradas como tal en el contrato de trabajo, las siguientes:

1. La inasistencia al puesto de trabajo sin contar con incapacidad médica debidamente expedida o permiso previamente autorizado.
2. Toda falta de honradez y todo acto de violencia, injuria, malos tratos o indebida conducta en que incurra el trabajador durante sus labores, contra los representantes y socios de Telepacífico, así como de sus jefes y compañeros de trabajo.
3. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de Telepacífico, siempre que se hayan comunicado por escrito.
4. El deficiente rendimiento en el trabajo, con relación a la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.



5. Permitir a los subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de las drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
6. Uso indebido del carnet de identificación de la institución.
7. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en control y vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la perdida.
8. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.
9. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.
10. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.
11. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.
12. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de las labores.
13. Desaprovechar por negligencia las actividades que le ofrecen para su capacitación o perfeccionamiento profesional.
14. No proveerles a los trabajadores nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.
15. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de sus trabajos o de sus funciones y que afecten a la empresa.
16. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la empresa.
17. Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.
18. Alterar el sistema de registro de llegada o de salida de otro servidor público, o permitir que lo haga a su favor.
19. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando se preste servicio en estas.
20. La sustracción sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipos de trabajo.
21. Utilizar el equipo de Telepacífico bajo el efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.
22. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.
23. Desobedecer sin causa justificada y en perjuicio de la institución las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.
24. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.
25. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de las vacaciones del personal a cargo.



26. Utilizar su cargo o influencia oficial para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.
27. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.
28. Utilizar al personal, equipo o vehículos asignados para labores en beneficio propio o de terceros.
29. Recibir o solicitar propinas o regalos por compras o servicios que requiera la institución.
30. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya su gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o seguridad de Telepacífico.
31. Discriminar por cualquier motivo.
32. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos, y otros.
33. Ejecutar daños plenamente comprobado a los equipos destinados como herramientas de trabajo.

PARAGRAFO 1. La falta cometida por primera vez dará lugar a una amonestación por escrito o suspensión de hasta por dos (2) días según la gravedad de la falta cometida y la reincidencia dará lugar a suspensión de tres (3) a diez (10) días o destitución según la situación que se presente.

PARAGRAFO 2. La falta descrita en el numeral primero, cuando sea cometida por primera vez, dará lugar al descuento salarial correspondiente hasta por dos (2) días de inasistencia al trabajo. No obstante, si la ausencia injustificada excede de tres (3) días, la conducta se considerará como abandono del cargo, con las consecuencias legales y disciplinarias a que haya lugar.

CAPÍTULO XVIII **TRAMITE DE PROCESOS DISCIPLINARIOS.**

ARTÍCULO 100°. PRINCIPIOS DEL PROCESO DISCIPLINARIO: Las actuaciones disciplinarias que adelante Telepacífico, observarán los siguientes principios:

1. Principio de Legalidad.
2. Principio de Congruencia.
3. Principio de Proporcionalidad.
4. Principio Non-Bis in Idem.
5. No reformar en perjuicio.
6. Derecho a la Defensa.



7. Derecho de Contradicción.
8. Derecho al Debido Proceso.

ARTÍCULO 101. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO: El Proceso Disciplinario observará las siguientes etapas:

1. Etapa de Apertura de Investigación.
2. Formulación de Cargos.
3. Etapa de Descargos y Práctica de Pruebas.
4. Imposición de Sanciones.
5. Interposición de Recursos.
6. Resolución de Recursos.
7. Auto de cierre de Investigación en los casos que se requiera.

ARTÍCULO 102. RECURSOS: Contra la decisión proceden los siguientes recursos:

1. Reposición.
2. Apelación.

ARTÍCULO 103. COMPETENCIA: Serán competentes para adelantar y conocer de la acción disciplinaria:

1. En Primera Instancia: Será el Jefe de oficina jurídica como encargado de control disciplinario.
2. En Segunda Instancia: Gerente.

ARTÍCULO 104. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. En el marco del respeto por los derechos fundamentales de los trabajadores y conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025, toda actuación tendiente a la imposición de sanciones disciplinarias deberá garantizar el debido proceso, conforme a los siguientes principios mínimos. Así mismo, deberá adelantarse el siguiente procedimiento:

1. **COMUNICACIÓN FORMAL:** Notificación al trabajador o trabajadora sobre la apertura del proceso disciplinario mediante comunicación escrita.
2. **FORMULACIÓN DE CARGOS:** Se deberá indicar de manera clara y precisa los hechos, conductas u omisiones que motivan la actuación disciplinaria.
3. **TRASLADO DE PRUEBAS:** Entrega al trabajador(a) de todas las pruebas que fundamentan los hechos mencionados, garantizando el acceso total a la información.



- 4. DERECHO DE DEFENSA:** Se concederá un término no inferior a cinco (5) días hábiles para que el trabajador(a) ejerza su derecho de defensa, pudiendo manifestarse por escrito o verbalmente. En caso de defensa verbal, se dejará constancia mediante acta escrita, firmada por el trabajador y los intervinientes.
- 5. AUDIENCIA DE DESCARGOS:** Dentro de la Audiencia de Descargos, se realizará traslado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados al trabajador, permitiéndole a éste manifestar sus consideraciones respecto de las pruebas.
- 6. DECISIÓN MOTIVADA:** Se emitirá una decisión final debidamente motivada, en la cual se identifiquen las causas específicas que justifican la imposición de la medida disciplinaria o el archivo del proceso.
- 7. IMPOSICIÓN DE SANCIÓN:** En caso de aplicarse, la sanción deberá ser proporcional y coherente con la gravedad de la falta.
- 8. RECURSO:** El trabajador o trabajadora contará con la posibilidad de impugnar la decisión, mediante los recursos previstos en la ley y el presente reglamento.

PARÁGRAFO 1°. Este procedimiento deberá adelantarse dentro de un término razonable, respetando el principio de inmediatez.

PARÁGRAFO 2°. Si el trabajador o trabajadora pertenece a una organización sindical, podrá estar acompañado(a) por uno (1) o dos (2) representantes sindicales, quienes podrán verificar el cumplimiento de las garantías de defensa y debido proceso, dejando constancia escrita al final del trámite.

PARÁGRAFO 3°: Los presuntos incumplimientos o faltas a los deberes/obligaciones del trabajador deberán estar preestablecidos en la ley o el reglamento interno y deberán ser indicados al trabajador. La enumeración de las faltas se podrá hacer en la citación a descargos o al inicio de la diligencia y se dejará constancia en acta. En la diligencia de descargos, se deberá permitir al trabajador el reconocimiento y contradicción de las pruebas que sustentan la imputación.

PARÁGRAFO 4°. En el caso de trabajadores con discapacidad, se garantizará ajustes razonables que aseguren la comprensión mutua durante el proceso, tales como intérpretes, formatos accesibles, asistencia técnica o cualquier otra medida pertinente.

PARÁGRAFO 5°. Entre la fecha en que se de apertura al referido proceso, se formulen los cargos y se cite a una diligencia de descargos, y la fecha en que efectivamente se lleve a cabo la audiencia respectiva de descargos, debe mediar un término no inferior a 5 días, los cuales se deben entender hábiles.



PARÁGRAFO 6°. El procedimiento aquí establecido podrá desarrollarse a través de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), siempre que el trabajador tenga acceso a los medios tecnológicos requeridos y así lo consienta.

CAPÍTULO XIX **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

ARTÍCULO 105°. SUJECIÓN AL CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO. Las regulaciones y procedimientos respecto a las faltas y sanciones disciplinarias en que incurra el trabajador y que deberá aplicar la empresa, serán las contenidas en la Ley 1952 de 2019 (Ley del Código General Disciplinario) modificada parcialmente por la Ley 2094 de 2021, y las demás normas que la adicionen o modifiquen.

En lo atinente al acoso y hostigamiento laboral, serán de aplicación las normas establecidas en del presente reglamento, y en la Ley 1010 de 2006 y en todas aquellas normas que la adicionen o modifiquen.

CAPÍTULO XX **ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA**

ARTÍCULO 106°. ORDEN JERÁRQUICO. Para efectos de autoridad y ordenamiento en la empresa, al cual estarán subordinados todos los trabajadores, la jerarquía será ejercida por quien desempeñe un cargo entendiéndose por tal:

En primer lugar: Gerente

En segundo lugar: Los directivos de cada área.

Para efecto del control interno disciplinario se tendrán en cuenta las competencias establecidas en la empresa de acuerdo con el Código General Disciplinario.

CAPÍTULO XXI **RECLAMOS**

ARTÍCULO 107°. DERECHO DE PRESENTAR RECLAMOS. El personal de la empresa tendrá derecho a presentar sus reclamos ante sus superiores inmediatos, quienes los oirán y resolverán con justicia y equidad.



En caso de ser necesario, podrá el trabajador agotar el orden jerárquico establecido en el artículo precedente a efectos de resolver su inquietud.

El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo, ante quien tenga la inmediata jerarquía en el orden ascendente, sobre la persona ante quien formuló primero la reclamación. Atendida su naturaleza, los reclamos serán resueltos dentro de un plazo razonable.

Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo si lo hubiere.

CAPITULO XXII **POLÍTICA DE DESCONEXIÓN**

ARTÍCULO 108°. Telepacífico, está comprometido con la prevención y promoción del bienestar integral, por este motivo, garantiza el cumplimiento al derecho a la desconexión laboral.

Así mismo, da cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable en materia de regulación y promoción de la desconexión digital. Por este motivo, establece la presente política que tiene alcance a todos, exceptuando a aquellos que se encuentran en los siguientes criterios:

- a. A quienes desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Para garantizar el cumplimiento de la reglamentación Telepacífico, establece los horarios laborales en el presente reglamento interno de trabajo, cualquier instrucción que se genere posterior a los horarios descritos, se realizará de forma excepcional, atendiendo una urgencia, fuerza mayor o caso fortuito, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad económica, basada en la prestación de servicios, se hará por medio de los canales: mensaje de texto vía celular (WhatsApp) o llamadas al número registrado en sus documentos de ingreso.

ARTÍCULO 109°. La Ley 2191 de 2022 reguló el derecho a la desconexión laboral, la cual tiene por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral en las relaciones laborales dentro de



las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Así, la empresa se acoge a lo propio implementando una política para la desconexión laboral de su personal garantizando la desconexión laboral cuando estos se encuentren en situaciones de descansos, licencias, o por fuera de su jornada laboral, exceptuando aquellos casos en que por razones objetivas se deba establecer comunicación con el personal, por temas de urgencia manifiesta que no dan espera. Se exceptúan también aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, como el personal de manejo y confianza o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

ARTÍCULO 110°. Así mismo, las personas en cargos de representación podrán enviar mensajes o correos electrónicos sin que ello se entienda como una medida contraria a la desconexión, puesto que, no se está solicitando laborar en ninguna forma al personal que se encuentra por fuera de su jornada laboral, el envío de estos mensajes no se entenderá como un incumplimiento a esta ley.

ARTÍCULO 111°. Procedimiento para quejas antes el incumplimiento de esta Ley:

Aquel que sienta vulnerado su derecho a la desconexión laboral, deberá poner la queja de manera formal y por escrito ante el área de Gestión Humana, con los hechos y pruebas que respalden su versión, haciéndolo a nombre propio o de forma anónima (para lo cual deberá contener pruebas, so pena de no darse trámite). Dicho escrito deberá tener su respectivo recibido con fecha y hora por parte del área. Una vez recibida la queja, se deberá tramitar en primera instancia por el personal designado para tal fin, levantando un acta de compromiso en la cual conste el cese de la conducta por parte del infractor directo. Si no fuere posible, el Comité de Convivencia evaluará el caso y actuará como mediador para la reparación y solución de la situación, igualmente, deberá remitir la queja a Gestión Humana en caso de que la conducta sea reiterativa o vulnere gravemente el derecho a la desconexión laboral.

PARÁGRAFO 1: Se entiende que para que sea el sujeto activo de la violación de la norma, la persona que cometa la conducta deberá estar facultado con representación y mando, de lo

cc



contrario cabrá la queja en contra de uno de los trabajadores al cual se le realizará el proceso disciplinario que corresponda.

ARTÍCULO 112°. La garantía a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral. Sin embargo, esta garantía dependerá de la naturaleza del cargo y las excepciones previamente contempladas.

CAPITULO XXIII **TRABAJO REMOTO Y TRABAJO EN CASA**

ARTÍCULO 113°. Para poder acceder a cualquiera de las modalidades de trabajo a distancia (trabajo remoto o trabajo en casa), el trabajador oficial debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. El puesto de trabajo debe permitir el desempeño de las funciones de manera remota, según lo determine la entidad.
2. El trabajador debe contar con los medios tecnológicos adecuados para realizar su trabajo de manera eficiente.
3. El trabajo debe ser realizado en los horarios y condiciones acordadas por la entidad.
4. El trabajador debe contar con un espacio adecuado para realizar las tareas, que garantice la seguridad y confidencialidad de la información.

ARTÍCULO 114°. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN.

1. El trabajador oficial que desee acceder a la modalidad de trabajo remoto o trabajo en casa deberá presentar una solicitud por escrito, especificando el tipo de modalidad solicitada, la justificación y las condiciones bajo las cuales se desarrollará el trabajo.
2. La entidad evaluará la solicitud, teniendo en cuenta la naturaleza del puesto de trabajo y las necesidades operativas de la institución, y emitirá una respuesta en un plazo no superior a 10 días hábiles.
3. La autorización para trabajar a distancia será otorgada por escrito, especificando las condiciones y términos aplicables. En caso de no ser aprobada la solicitud, el trabajador será notificado formalmente.
4. Su trabajo no afecte con la funcionalidad de la entidad.

ARTÍCULO 115°. HERRAMIENTAS Y RECURSOS.

1. En caso de ser autorizado el trabajo remoto o el trabajo en casa, Telepacífico proporcionará los recursos tecnológicos necesarios (como computadoras, programas de



software, conexión a internet, etc.) en función de las necesidades del puesto y de acuerdo con las políticas de la entidad.

2. Si el trabajador debe utilizar sus propios recursos tecnológicos, esto será acordado previamente en un contrato o acuerdo específico, y la entidad no se responsabiliza por la adquisición o mantenimiento de estos.

ARTÍCULO 116°. HORARIOS DE TRABAJO Y SUPERVISIÓN.

1. Los trabajadores que se encuentren en modalidad de trabajo remoto o trabajo en casa deben cumplir con el horario de trabajo previamente establecido, a menos que se acuerde otro horario flexible con Telepacifico.
2. La entidad podrá establecer mecanismos de supervisión para garantizar el cumplimiento de las tareas, utilizando herramientas tecnológicas o mediante la comunicación periódica con el trabajador.

ARTÍCULO 117°. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.

1. El trabajador oficial en modalidad de trabajo remoto o trabajo en casa sigue siendo responsable de cumplir con sus funciones y tareas de acuerdo con los plazos y estándares establecidos por la entidad.
2. La calidad y productividad del trabajo serán monitoreadas de manera similar a los trabajadores presenciales, y el incumplimiento de las responsabilidades asignadas puede dar lugar a la revocación de la modalidad de trabajo a distancia.

ARTÍCULO 118°. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El trabajador oficial en modalidad de trabajo remoto o trabajo en casa debe garantizar que la información confidencial y los datos sensibles de la entidad sean protegidos adecuadamente, siguiendo las políticas de seguridad informática y protección de datos personales establecidas por la entidad.

ARTÍCULO 119°. EVALUACIÓN Y REVISIÓN.

1. Telepacifico realizará evaluaciones periódicas sobre el desempeño de los trabajadores en modalidad de trabajo remoto o trabajo en casa, con el fin de asegurar que el trabajo se realiza de acuerdo con las condiciones pactadas.
2. La modalidad de trabajo a distancia podrá ser revisada o modificada en función de las necesidades operativas de la entidad o del desempeño del trabajador.



ARTÍCULO 120°. DURACIÓN DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO A DISTANCIA.

1. Las modalidades de trabajo remoto o trabajo en casa podrán ser permanentes o temporales, según las necesidades de la entidad y las características del puesto de trabajo.
2. Telepacífico podrá suspender o revocar la autorización para trabajar a distancia en cualquier momento, si las condiciones operativas de la institución lo requieren o si el trabajador no cumple con las condiciones acordadas.

PARAGRAFO 1: Se concederá a los trabajadores en esta modalidad de trabajo el auxilio de conectividad, destinado a cubrir los gastos de internet y demás costos asociados a la prestación del servicio en modalidad remota, el cual reemplazará el auxilio de transporte para quienes no deban desplazarse físicamente a la oficina. Este auxilio aplicará a los trabajadores que desempeñen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, ya sea total o parcial y cuyos ingresos no superen dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLV). Para los teletrabajadores beneficiarios de este auxilio no habrá lugar al reconocimiento del auxilio de transporte.

CAPITULO XXIV

PREVENCIÓN DE CONDUCTAS QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 121°. De conformidad con lo preceptuado en la Ley 2365 de 2024, Telepacífico, adopta las medidas necesarias para la prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.

ARTÍCULO 122°. Quienes resulten investigados por presunto acoso sexual, tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad en las decisiones que se adopten, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial.

ARTÍCULO 123°. Telepacífico, en el término de reglamentación que fija la Ley 2365 de 2024, implementará un Plan de prevención de conductas constitutivas de acoso sexual, el cual deberá contener las siguientes estrategias, indicadores, lineamientos y acciones, tales como:

1. Campañas de prevención contra el acoso sexual en el contexto laboral y difusión sobre el contenido de la normatividad relacionada con el acoso sexual.



2. Estrategias de comunicación en que se informe y prevenga conductas que constituyan acoso sexual.
3. Elaborar la política y el protocolo correspondientes para la prevención lineamientos generales para la implementación de la presente ley en políticas, protocolos para la prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.

PARÁGRAFO 1. Los lineamientos orientarán la prevención del riesgo psicosocial de acoso sexual en contextos laborales con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y la salud de los trabajadores de la Empresa.

ARTÍCULO 124°. OBLIGACIONES DE TELEPACÍFICO: Esta deberá prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Crear una política interna de prevención y de atención en contra del acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
2. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.
8. Telepacifico respetará la estabilidad de la víctima de acoso sexual.



ARTÍCULO 125°. MECANISMOS DE QUEJA. Cualquier trabajador que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral, podrá presentar una queja ante las directivas o su jefe inmediato, a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

Se deberá tramitar las quejas sobre acoso sexual en el contexto laboral y adoptar las medidas necesarias para el restablecimiento de derechos de la víctima de conformidad con lo previsto en la Ley 2365 de 2024.

ARTÍCULO 126°. Todo aquello que no se encuentre previsto en la Ley 2365 de 2024, aplicará para los casos de presunto acoso sexual, las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, sobre ACOSO LABORAL.

CAPÍTULO XXV CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 127°. INEFICACIA. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador con relación a lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento si fueren más favorables al trabajador; en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales del derecho, las situaciones más favorables, siempre le serán aplicables al trabajador de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Constitución Política.

CAPÍTULO XXVI VIGENCIA

ARTÍCULO 128°. VIGENCIA. El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación y deja sin efectos todas las disposiciones anteriores y todas aquellas que lo contradigan en detrimento de los derechos laborales.

En caso de dictarse normas posteriores de obligatorio cumplimiento, que adicionen o modifiquen lo dispuesto en este reglamento, se entenderán incorporadas a éste.


LUZ ADRIANA LATORRE QUINTERO
GERENTE