



Actualización **Reglamento** **Interno de Trabajo**

FUNDACIÓN PASCUAL BRAVO

2026



FUNDACIÓN
PASCUAL BRAVO

ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO — VERSIÓN 2

2026

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I —	INTRODUCCIÓN
Capítulo II —	PRINCIPIOS RECTORES
Capítulo III —	COMPROMISOS DE LA FUNDACIÓN COMO EMPLEADOR
Capítulo IV —	CONDICIONES DE ADMISIÓN
Capítulo V —	PERÍODO DE PRUEBA
Capítulo VI —	TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS
Capítulo VII —	JORNADA LABORAL, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO
Capítulo VIII —	DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS
Capítulo IX —	VACACIONES REMUNERADAS
Capítulo X —	PERMISOS Y LICENCIAS
Capítulo XI —	SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES Y FORMA DE PAGO
Capítulo XII —	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Capítulo XIII —	PRESCRIPCIONES DE ORDEN
Capítulo XIV —	ORDEN JERÁRQUICO
Capítulo XV —	PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y A LOS MENORES
Capítulo XVI —	OBLIGACIONES ESPECIALES
Capítulo XVII —	ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS
Capítulo XVIII —	CLASIFICACIÓN Y LÍMITE DE LAS SANCIONES
Capítulo XIX —	GENERALIDADES DEL PROCESO DISCIPLINARIO
Capítulo XX —	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
Capítulo XXI —	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Capítulo XXII —	TELETRABAJO
Capítulo XXIII —	TRABAJO EN CASA
Capítulo XXIV —	DESCONEXIÓN LABORAL
Capítulo XXV —	MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Capítulo XXVI — PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

Capítulo XXVII — DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I — INTRODUCCIÓN

Esta actualización del Reglamento busca armonizar las disposiciones internas de la Fundación con la normativa laboral colombiana vigente, en especial la Ley 2101 de 2021 (reducción gradual de la jornada laboral), la Ley 2466 de 2025 (reforma laboral en materia de jornada de trabajo diurno y nocturno, recargos por descanso obligatorio, contrato de aprendizaje, licencias y procedimiento disciplinario laboral) y demás normas que las desarrollen, modifiquen o complementen.

Las normas contenidas en este Reglamento hacen parte integral de los contratos individuales de trabajo y son de obligatorio cumplimiento para todas las personas vinculadas laboralmente con la Fundación. En todo caso, sus disposiciones deberán interpretarse y aplicarse conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y las normas laborales vigentes, prevaleciendo siempre la condición más favorable.

CAPÍTULO II — PRINCIPIOS RECTORES

El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes principios, los cuales orientan todas las relaciones laborales de la Fundación con sus colaboradores:

Buena Fe: Empleador y trabajador actúan con honestidad, lealtad y rectitud en el cumplimiento de sus obligaciones y en el ejercicio de sus derechos.

Dignidad Humana: Todas las relaciones laborales se basan en el respeto mutuo. Queda prohibida cualquier forma de acoso laboral, discriminación o trato que vulnere la integridad física o moral de las personas.

Justicia y Equidad: En la aplicación de sanciones o el reconocimiento de beneficios prevalece un criterio de justicia, garantizando siempre el derecho al debido proceso e igualdad de trato ante situaciones similares.

Corresponsabilidad en el Bienestar: La Fundación provee un entorno seguro y saludable; el trabajador asume el autocuidado y el cumplimiento de las normas de seguridad.

Transparencia y Ética: Todas las actuaciones laborales deben estar alineadas con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial de la Fundación, promoviendo una cultura de integridad institucional.

CAPÍTULO III — COMPROMISOS DE LA FUNDACIÓN COMO EMPLEADOR

En cumplimiento de la legislación laboral vigente y de su vocación institucional, la Fundación Pascual Bravo se compromete a:

- Velar por el cumplimiento estricto de las normas laborales colombianas, aplicando de manera inmediata y favorable al trabajador cualquier cambio normativo.

- Suministrar a los trabajadores los instrumentos adecuados y los elementos necesarios para la ejecución de sus labores.
- Mantener un entorno laboral seguro mediante la implementación rigurosa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), proporcionando los Elementos de Protección Personal (EPP) y adoptando medidas preventivas contra accidentes y enfermedades laborales.
- Garantizar un trato digno a todos los colaboradores, fundamentado en el respeto, la protección de la intimidad y la prohibición absoluta de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral, discriminación o maltrato.
- Fomentar el crecimiento profesional mediante programas de capacitación y formación que mejoren las competencias laborales y contribuyan al desarrollo integral de las personas.
- Asegurar el goce efectivo de los derechos relacionados con la protección a la maternidad, la paternidad y las licencias de ley, promoviendo el equilibrio entre la vida laboral y familiar.
- Garantizar el pago puntual de los salarios, las prestaciones sociales y los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) en los términos y períodos establecidos por la ley.
- Garantizar que todo procedimiento disciplinario se adelante bajo el principio del debido proceso, asegurando el derecho a la defensa, la contradicción y la doble instancia.

CAPÍTULO IV — CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Quien aspire a desempeñar un cargo en la Fundación debe aportar los siguientes documentos:

- Hoja de vida actualizada.
- Cédula de ciudadanía.
- Certificados laborales que constaten el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- Certificados de estudios.
- Certificación de afiliación a salud, pensiones y cesantías, si los tuviere.
- Documentación adicional específica conforme necesidades.

PARÁGRAFO. La Fundación podrá exigir los documentos adicionales que considere necesarios para valorar la idoneidad del aspirante.

ARTÍCULO 2. La Fundación se reserva el derecho de verificar y corroborar los datos suministrados por el aspirante mediante los mecanismos que estime pertinentes.

ARTÍCULO 3. El aspirante deberá someterse a los exámenes y pruebas que la Fundación determine para su ingreso, a fin de verificar sus condiciones de salud y demostrar su aptitud para el cargo.

ARTÍCULO 4. El aspirante que resulte apto deberá cumplir los siguientes requisitos para ser admitido:

- Realizarse el examen médico preocupacional y los exámenes de laboratorio que se consideren pertinentes, excluida la prueba de embarazo. El costo de este examen corre por cuenta de la Fundación.
- Suscribir el contrato de trabajo correspondiente.
- Aportar dos fotografías en el formato que indique la Fundación.
- Para aspirantes menores de 18 años, cumplir los requisitos del Capítulo XV.

ARTÍCULO 5. La Fundación podrá abstenerse de continuar el proceso de selección cuando el aspirante no cumpla con el perfil requerido, garantizando en todo caso criterios objetivos y no discriminatorios.

CAPÍTULO V — PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 6. Una vez admitido el aspirante, la Fundación Pascual Bravo estipulará con él un período inicial de prueba que tiene por objeto apreciar, las aptitudes y actitudes del trabajador y, por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 7. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos a término fijo con duración inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin exceder en ningún caso de dos (2) meses. Cuando se celebren contratos sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 8. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Si vencido el período de prueba el trabajador continúa al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, quedará sujeto a lo pactado contractualmente. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales y garantías legales.

CAPÍTULO VI — TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 9. Son trabajadores accidentales o transitorios quienes se ocupen en labores de corta duración —no mayor de un (1) mes— y de índole distinta a las actividades normales de la Fundación. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPÍTULO VII — JORNADA LABORAL, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 10. Jornada Máxima Legal. La duración de la jornada laboral se ajusta a los límites máximos establecidos por la Ley 2101 de 2021 y su gradualidad, sin

disminución salarial, prestacional, ni afectación de derechos adquiridos de los trabajadores:

- **Personal Administrativo:** Cumplirá la jornada máxima legal vigente (44 horas semanales hasta el 14 de julio de 2026; 42 horas semanales a partir del 15 de julio de 2026), distribuida de lunes a viernes.
- **Personal Operativo:** Se laborará según el plan de servicios y la rotación de turnos aprobados, garantizando que el promedio de horas trabajadas en el ciclo respectivo no exceda la jornada máxima legal.

PARÁGRAFO. El tiempo de desplazamiento al lugar de trabajo y los períodos de descanso y alimentación no hacen parte de la jornada laboral.

ARTÍCULO 11. Excepciones a la Jornada Máxima. Quedan exceptuados de la jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, así como quienes realicen actividades discontinuas o intermitentes, y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, en los términos permitidos por la legislación laboral vigente. Esta excepción no elimina los derechos mínimos del trabajador, ni las garantías relativas a descanso, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, licencias, permisos, protección de la dignidad laboral y demás prerrogativas irrenunciables.

ARTÍCULO 12. Trabajo en Casos Urgentes. En casos de fuerza mayor, caso fortuito o situaciones excepcionales, urgentes, indispensables y debidamente documentadas que no puedan interrumpirse sin afectar gravemente la operación o los intereses legítimos de la Fundación, se podrá requerir la prestación de servicios más allá de la jornada ordinaria. El tiempo que exceda la jornada máxima legal vigente será reconocido como trabajo suplementario, con los recargos establecidos por el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen.

ARTÍCULO 13. Jornada por Promedio. Cuando la naturaleza de la labor lo exija y exista programación previa, acuerdo o soporte operativo verificable, la Fundación podrá organizar la jornada de modo que el promedio de horas trabajadas, calculado para un período máximo de tres (3) semanas, no exceda el límite legal vigente. Esta modalidad exigirá control de turnos, registro horario y verificación de no superación del promedio legal, sin que pueda utilizarse para encubrir trabajo suplementario efectivamente causado.

ARTÍCULO 14. Jornada Flexible. La Fundación y el trabajador podrán acordar la distribución flexible de la jornada laboral en los siguientes términos:

- La jornada semanal se distribuirá en máximo seis (6) días a la semana.
- La jornada diaria podrá ser variable, con un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas diarias, sin lugar a recargo por trabajo suplementario, siempre que no se supere el promedio de la jornada máxima legal vigente.
- La jornada ordinaria se entiende comprendida entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.

ARTÍCULO 15. Horario de Trabajo — Personal Administrativo. La Fundación distribuirá la jornada diaria del personal administrativo de lunes a viernes.

La hora de almuerzo no integra la jornada efectiva de trabajo. El horario administrativo deberá ajustarse a la jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del 15 de julio de 2026. La Dirección General podrá restablecer la jornada de lunes a sábado cuando lo requieran las necesidades institucionales, dentro de los límites legales.

PARÁGRAFO. — Horario ordinario para personal administrativo: Ingreso: 08:00 horas | Salida: 17:00 horas. Descanso para almuerzo: 1 hora entre las 12:30 y las 13:30.

ARTÍCULO 16. Servicios Continuos. En las dependencias donde las actividades no puedan interrumpirse por la índole del servicio, la jornada ordinaria se distribuirá durante la semana, sin exceder el límite semanal establecido por la Ley 2101 de 2021.

ARTÍCULO 17. Trabajo Ordinario y Trabajo Nocturno.

- **Trabajo ordinario:** Es el realizado entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.
- **Trabajo nocturno:** Es el realizado entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.

ARTÍCULO 18. Trabajo Suplementario o de Horas Extras. Es aquel que excede la jornada ordinaria pactada y, en todo caso, el que supera la jornada máxima legal vigente. El trabajo suplementario no podrá exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) semanales.

ARTÍCULO 19. Recargos por Trabajo Suplementario y Nocturno. El pago de recargos se realizará conforme a los porcentajes establecidos por el Código Sustantivo del Trabajo:

- **Trabajo Nocturno (solo el recargo):** 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- **Trabajo Extra-Diurno:** 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- **Trabajo Extra-Nocturno:** 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- **Trabajo en día de descanso obligatorio o festivo:** se remunerará con el recargo legal gradual previsto en la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 20. Autorización y Reconocimiento de Horas Extras. La Fundación solo autorizará el trabajo suplementario mediante orden previa, expresa y verificable del jefe inmediato o de la dirección respectiva.

CAPÍTULO VIII — DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 21. Día de Descanso Obligatorio. Serán de descanso obligatorio remunerado los establecidos y reconocidos por la legislación laboral colombiana.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada convenida no implique prestación de servicios todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO 2. En labores que no puedan interrumpirse y deban ejecutarse en días de descanso obligatorio o festivos, los trabajadores estarán obligados a prestar sus servicios cuando exista programación o requerimiento legítimo del empleador. Este trabajo se remunerará conforme a la gradualidad prevista en la Ley 2466 de 2025, sin perjuicio del descanso compensatorio que corresponda según se trate de trabajo ocasional o habitual en día de descanso obligatorio. En caso de labores habituales en día de descanso obligatorio, el descanso compensatorio será obligatorio y no podrá sustituirse por dinero cuando la ley así lo disponga.

PARÁGRAFO 3. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador que labore tendrá derecho al recargo legal vigente por el mismo tiempo laborado, sin duplicidad de recargos por la misma hora de trabajo.

ARTÍCULO 22. Duración Mínima del Descanso. El descanso obligatorio, dominical o festivo tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas continuas, salvo las excepciones legalmente autorizadas.

CAPÍTULO IX — VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 23. Los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante un (1) año continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 24. La Fundación señalará la época de vacaciones a más tardar dentro del año subsiguiente y las concederá de oficio o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio ni la efectividad del descanso. El trabajador será informado con quince (15) días de anticipación, salvo acuerdo distinto.

ARTÍCULO 25. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 26. Compensación en Dinero. Se prohíbe compensar en dinero la totalidad de las vacaciones. Podrá pagarse en dinero hasta la mitad de ellas. Cuando el contrato termine sin que el trabajador haya disfrutado de vacaciones, la compensación procederá por año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción. La base de liquidación será el último salario devengado.

ARTÍCULO 27. El trabajador gozará anualmente, como mínimo, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables, su disfrute estará sujeto a la disponibilidad operacional. Todo fraccionamiento, acumulación o programación especial deberá constar en soporte verificable, respetar la ley y garantizar la finalidad de descanso efectivo.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, el trabajador tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

ARTÍCULO 28. Remuneración. Durante las vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que inician. Se excluyen el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado en el año anterior.

ARTÍCULO 29. La Fundación llevará un registro de vacaciones en el que anotará la fecha de ingreso del trabajador, la fecha en que inicia y termina sus vacaciones anuales y la remuneración recibida por las mismas.

CAPÍTULO X — PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 30. La Fundación Pascual Bravo concederá a sus trabajadores los permisos y licencias a que haya lugar conforme a la legislación vigente:

1. Obligaciones Legales y Personales

- **Sufragio:** Permiso remunerado de media jornada para el ejercicio del derecho al voto.
- **Cargos Oficiales:** Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación (p. ej., jurado de votación).
- **Citaciones:** Para atender citaciones judiciales, administrativas o legales obligatorias.
- **Obligaciones Escolares:** Para asistir a reuniones o requerimientos de establecimientos educativos cuando el trabajador sea acudiente y su presencia sea obligatoria.

2. Salud y Citas Médicas

- **Asistencia Médica:** El trabajador informará a su jefe directo con una antelación mínima de tres (3) días hábiles para citas con especialistas. En casos de urgencia, el aviso será inmediato.
- **Ley 2338 de 2023 (Endometriosis):** Se garantizarán los permisos necesarios para el diagnóstico, tratamiento y días de descanso derivados de los síntomas de endometriosis, debidamente certificados por médico tratante.
- **Incapacidades:** El empleado comunicará inmediatamente a su jefe directo cualquier incapacidad y aportará el documento original dentro de las 48 horas siguientes. Las incapacidades deberán estar debidamente transcritas ante la EPS cuando corresponda.

3. Licencias Especiales

- **Grave Calamidad Doméstica:** Suceso imprevisto, súbito o grave que afecte al trabajador o a su núcleo familiar y que exija su atención personal. La Fundación valorará la gravedad, urgencia, afectación familiar, soportes razonables y proporcionalidad del tiempo remunerado requerido, sin aplicar criterios arbitrarios ni desconocer la finalidad protectora de esta licencia.

- **Licencia por Luto (Ley 1280/2009):** En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero permanente o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se concede una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles.
- **Licencia de Maternidad (Ley 1822/2017):** Dieciocho (18) semanas de licencia remunerada o el término que establezca la norma vigente al momento del parto. El pago corre a cargo de la EPS.
- **Licencia de Paternidad (Ley 2114/2021):** El padre tiene derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada, pagada por la EPS. El soporte válido es el Registro Civil de Nacimiento, presentado dentro de los treinta (30) días siguientes al parto.

Condiciones de Concesión

- **Aviso previo:** Salvo urgencia o fuerza mayor, los permisos deben solicitarse con al menos tres (3) días hábiles de antelación.
- **Soportes:** El trabajador está obligado a presentar los documentos que acrediten la causa del permiso. La ausencia de soporte o la falsedad en los mismos constituye falta grave.

CAPÍTULO XI — SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES Y FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 31. Principio General. La Fundación pagará a los trabajadores el salario acordado y todas las prestaciones legales en la forma y los términos que establezca la ley, respetando en todo caso el salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 32. Modalidades de Salario. El salario podrá pactarse por unidad de tiempo (jornal o sueldo), por unidad de obra, a destajo o por tarea. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos superiores.

ARTÍCULO 33. Forma y Período de Pago. El salario en dinero se pagará quincenalmente, salvo pacto en contrario. El período de pago para jornales no podrá ser superior a una (1) semana y para sueldos no mayor de un (1) mes. El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta que el trabajador designe.

El pago del trabajo suplementario y los recargos por trabajo nocturno se realizará junto con el salario ordinario del período en que se causaron o, a más tardar, con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO ÚNICO. La Fundación podrá deducir, retener o compensar sumas del salario o prestaciones únicamente con autorización escrita previa del trabajador en cada caso, por mandato judicial, o en los casos expresamente permitidos por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 34. Prestaciones Sociales. Sin perjuicio del salario, los trabajadores tienen derecho a las prestaciones sociales establecidas por la ley, entre ellas: cesantías, intereses sobre cesantías, prima de servicios, dotación (cuando aplique) y demás beneficios previstos en el Código Sustantivo del Trabajo y normas

concordantes. La Fundación realizará los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) de conformidad con la ley.

CAPÍTULO XII — SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 35. Los trabajadores deberán acatar todas las medidas de higiene, seguridad y salud establecidas por la ley, las autoridades del ramo y la Fundación en su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo manuales, protocolos, matriz de peligros, procedimientos de investigación de incidentes y accidentes, actividades de capacitación y responsabilidades asignadas por nivel de cargo o función.

ARTÍCULO 36. Los servicios médicos se prestarán a través de la EPS y/o la ARL a las que se encuentren afiliados los trabajadores, mediante la red de IPS asignada.

ARTÍCULO 37. Todo trabajador que se sienta enfermo o presente síntomas que afecten su capacidad laboral deberá comunicarlo de inmediato a la Fundación. El médico tratante determinará la incapacidad. El trabajador tiene la obligación de presentar el certificado médico; de lo contrario, su inasistencia se considerará injustificada, salvo prueba de fuerza mayor.

ARTÍCULO 38. Los trabajadores deben cumplir rigurosamente las instrucciones y tratamientos médicos ordenados, así como los exámenes preventivos que la Fundación programe. La negativa injustificada podrá implicar la pérdida de beneficios económicos derivados de la incapacidad, además de las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 39. Es obligación de los trabajadores cumplir las medidas de prevención de riesgos laborales para evitar accidentes y enfermedades.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de las instrucciones, reglamentos y protocolos del SG-SST, debidamente documentado, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato cuando por su gravedad, reiteración, culpabilidad, riesgo generado o afectación real, conforme al artículo 62 del CST y al Decreto 1072 de 2015, previa garantía integral del debido proceso.

ARTÍCULO 40. Accidentes de Trabajo. En caso de accidente laboral, el jefe inmediato ordenará la prestación de primeros auxilios y la remisión médica inmediata. La Fundación realizará el reporte del accidente de trabajo (FURAT) ante la ARL y la EPS de forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho.

ARTÍCULO 41. El trabajador tiene la obligación de comunicar inmediatamente a la Fundación cualquier incidente o accidente, por leve que parezca. La omisión injustificada del reporte oportuno podrá ser valorada dentro del análisis disciplinario, preventivo o de gestión de riesgos correspondiente, sin perjuicio de las obligaciones legales que correspondan a la Fundación, la EPS y la ARL.

ARTÍCULO 42. Estadísticas de Accidentalidad. La Fundación, con el apoyo de la ARL, llevará estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral conforme a la Resolución 0312 de 2019, para el seguimiento y mejora continua del SG-SST.

ARTÍCULO 43. COPASST. La Fundación mantendrá activo y operativo el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), de conformidad con la Resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1072 de 2015. El COPASST vigilará el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y propondrá medidas de mejora.

ARTÍCULO 44. Marco Normativo. En lo referente a este capítulo, la Fundación y los trabajadores se someterán al Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, la Ley 776 de 2002, el Decreto-Ley 1295 de 1994 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO XIII — PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 45. Deberes de los Trabajadores. Los trabajadores tienen los siguientes deberes:

- Respetar y observar la subordinación frente a los superiores.
- Tratar con respeto a los compañeros de trabajo.
- Procurar completa armonía con superiores y compañeros en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- Guardar buena conducta en todo sentido y actuar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplinario de la Fundación.
- Ejecutar los trabajos encomendados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Formular observaciones, reclamos y solicitudes por conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
- Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, entendiendo que su propósito es encaminar y perfeccionar los esfuerzos en beneficio propio y de la Fundación.
- Observar las medidas y precauciones indicadas por el jefe para el manejo de máquinas o instrumentos de trabajo.
- Permanecer durante la jornada en el sitio donde debe desempeñar sus labores.
- Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
- Elaborar y entregar informes sobre sus actividades laborales cada vez que el superior lo requiera.
- Estar en la hora y el lugar indicados para iniciar la jornada de trabajo.

CAPÍTULO XIV — ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 46. El orden jerárquico de la Fundación, de acuerdo con los cargos existentes, es el siguiente:

- Director (a) General.

- Director (a) Administrativo(a).
- Director (a) Jurídico(a).
- Director (a) de Talento Humano.

CAPÍTULO XV — PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y A LOS MENORES

SECCIÓN 1. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y LA PATERNIDAD

ARTÍCULO 47. Protección a la Mujer Gestante y Lactante. La Fundación garantiza a las trabajadoras en estado de embarazo o período de lactancia la estabilidad laboral reforzada prevista en el artículo 239 del CST y la Ley 2141 de 2021. Ninguna trabajadora podrá ser despedida, desmejorada o trasladada durante el embarazo o los tres (3) meses siguientes al parto sin la previa autorización del Inspector del Trabajo.

Se prohíbe el empleo de mujeres en estado de embarazo o lactancia en labores que, según concepto médico, impliquen riesgo para su vida, la del feto o el recién nacido. La Fundación garantizará su reubicación inmediata en un cargo de igual o similar categoría sin desmejora salarial.

ARTÍCULO 48. Descansos para Lactancia. La Fundación concederá a las trabajadoras lactantes los siguientes descansos:

- Durante los primeros seis (6) meses: dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada, para amamantar al menor, sin descuento alguno en el salario.
- Desde los seis (6) meses hasta los dos (2) años del menor: un (1) descanso de treinta (30) minutos diarios, siempre que se mantenga la lactancia materna.
- La Fundación concederá descansos adicionales si un certificado médico acredita la necesidad de mayor frecuencia.

La Fundación dispondrá de una sala amiga de la familia lactante o un espacio adecuado para la extracción y conservación de la leche materna, conforme a la Ley 1823 de 2017.

ARTÍCULO 49. Estabilidad Laboral del Padre. El trabajador padre tiene derecho a la estabilidad laboral reforzada durante la licencia de paternidad y hasta por tres (3) meses después de su terminación, conforme a la Ley 2114 de 2021 y las normas aplicables. Esta garantía se entiende como un mínimo de protección y no excluye otras hipótesis de estabilidad reforzada familiar, parental, de cuidador o de corresponsabilidad que sean reconocidas por la ley o la jurisprudencia.

SECCIÓN 2. PROTECCIÓN AL MENOR TRABAJADOR.

ARTÍCULO 50. Son menores de edad las personas que no han cumplido dieciocho (18) años.

ARTÍCULO 51. La edad mínima de admisión al trabajo es quince (15) años. Los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren la autorización del Inspector de Trabajo o, en su defecto, del ente territorial local. Gozarán de todas las protecciones laborales consagradas en la legislación colombiana y los convenios internacionales ratificados por Colombia.

ARTÍCULO 52. El menor deberá demostrar su edad mediante el Registro Civil de Nacimiento o la Tarjeta de Identidad.

ARTÍCULO 53. El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años. Su salario será proporcional a las horas trabajadas.

ARTÍCULO 54. Los menores no podrán ser empleados en trabajos que impliquen exposición severa a riesgos para su salud, seguridad, moralidad o integridad física, conforme al Código de la Infancia y la Adolescencia, los convenios internacionales ratificados por Colombia y el listado vigente de actividades peligrosas o prohibidas expedido por el Ministerio del Trabajo. Queda expresamente prohibido todo trabajo que afecte la moralidad del menor, incluyendo actividades de explotación sexual, reproducción de material pornográfico u otras actividades ilícitas.

PARÁGRAFO. Excepcionalmente, menores de 15 años podrán recibir autorización del Inspector de Trabajo para actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo o deportivo, por un máximo de 14 horas semanales, en los términos del artículo 35 del Código de la Infancia y la Adolescencia.

CAPÍTULO XVI — OBLIGACIONES ESPECIALES

OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.

ARTÍCULO 55. Son obligaciones especiales de la Fundación Pascual Bravo:

- Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la ejecución de sus labores.
- Proveer locales apropiados y elementos de protección contra accidentes y enfermedades laborales, garantizando la seguridad y la salud mediante el SG-SST.
- Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, manteniendo lo necesario según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
- Conceder las licencias y permisos establecidos en este Reglamento y los que determine la ley.

- Expedir, a solicitud del trabajador, a la terminación del contrato, una certificación en la que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado.
- Llevar al día el registro de horas extras y cumplir con la reducción gradual de la jornada laboral máxima establecida en la Ley 2101 de 2021.
- Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral puntualmente.
- Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, conforme a la Ley 1618 de 2013.
- Adoptar las medidas necesarias para prevenir y atender situaciones de violencia basada en el género, conforme a la Ley 2365 de 2024 y normas concordantes.
- Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 56. Son obligaciones especiales del trabajador:

- Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento y acatar las órdenes e instrucciones que le imparta la Fundación o sus representantes según el orden jerárquico.
- Someterse a las pruebas de alcoholemia y de sustancias psicoactivas que comprometan la seguridad de las personas, bienes u operación. Dicho protocolo deberá prever consentimiento informado cuando corresponda, confidencialidad, protección de datos, método de verificación, cadena de custodia si aplica, posibilidad de contradicción, manejo de resultados y garantía del debido proceso.
- No comunicar a terceros, sin autorización expresa, informaciones de naturaleza reservada cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Fundación.
- Conservar y restituir en buen estado los instrumentos y materias primas que le hayan sido facilitados.
- Guardar en sus relaciones laborales la moral y el respeto debidos.
- Comunicar oportunamente a la Fundación las observaciones que estimen conducentes a evitar daños o perjuicios.
- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente.
- Observar las medidas preventivas de salud e higiene prescritas por el médico de la Fundación, la EPS, la ARL o las autoridades del ramo.
- Registrar en la Fundación su domicilio y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas de la Fundación.
- Estar a la hora y en el lugar indicados para el inicio de sus funciones.

- No constreñir ni inducir con engaños a los compañeros a ser parte o no de alguna organización relacionada con la Fundación.

PROHIBICIONES A LA FUNDACIÓN.

ARTÍCULO 57. Se prohíbe a la Fundación Pascual Bravo:

- Deducir, retener o compensar suma alguna del salario o prestaciones sin autorización previa escrita del trabajador para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los casos previstos en los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del CST.
- Obligar a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes establecidos por la Fundación.
- Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para su admisión o por cualquier motivo relacionado con sus condiciones de trabajo.
- Limitar o presionar el ejercicio del derecho de asociación sindical.
- Imponer obligaciones de carácter religioso o político o dificultar el ejercicio del derecho al sufragio.
- Hacer propaganda política o permitir rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
- Despedir sin justa causa a los trabajadores que hubieren presentado pliego de peticiones, durante los términos legales de las etapas de arreglo del conflicto.
- Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 58. Se prohíbe a los trabajadores:

- Sustraer del lugar de trabajo útiles, materias primas o productos sin permiso de la Fundación.
- Hacer mal uso de los elementos entregados para el desarrollo de sus funciones.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alcohol, narcóticos o drogas enervantes.
- Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, salvo las que con autorización legal porten los vigilantes.
- Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Fundación.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, promover suspensiones intempestivas o incitar a paro.
- Hacer colectas, rifas o suscripciones no autorizadas en los lugares de trabajo.

- Coartar la libertad de los compañeros para trabajar o no, o para afiliarse o no a un sindicato.
- Tomar fotos o realizar grabaciones a compañeros, usuarios o terceros en los lugares de trabajo sin autorización, salvo cuando ello sea necesario para el ejercicio legítimo del derecho de defensa, la formulación de denuncias, el reporte de situaciones de acoso, violencia, riesgo, accidente o infracción, o el cumplimiento de requerimientos de autoridad competente, respetando en todo caso la protección de datos personales y la intimidad de las personas.
- Usar los útiles y herramientas de la Fundación en objetivos distintos al trabajo contratado.
- Inducir o promover, de manera dolosa y/o con información falsa, el desprestigio de la Fundación o de cualquier directivo o trabajador. Esta prohibición no limita la presentación de quejas, denuncias, reclamaciones laborales, peticiones, actividad sindical, control ciudadano o ejercicio legítimo de derechos, aunque su contenido sea crítico, siempre que se actúe de buena fe y por los canales correspondientes.
- Realizar actividades para otras personas naturales o jurídicas en competencia con la Fundación durante la jornada laboral, sin autorización escrita.
- Las demás conductas señaladas en la escala de faltas y sanciones.

CAPÍTULO XVII — ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 59. La Fundación Pascual Bravo no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este Reglamento, en el contrato, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en la ley.

ARTÍCULO 60. Clasificación de las Faltas. Las faltas disciplinarias se clasifican en gravísimas, graves y leves.

PARÁGRAFO. La clasificación de una conducta como gravísima, grave o leve no implica imposición automática de la sanción. Toda decisión disciplinaria deberá fundarse en prueba suficiente, valoración de culpabilidad, proporcionalidad, razonabilidad, circunstancias del caso y garantía integral del procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento.

Nº	Tipo	Conducta
1	Gravísima	Retener, sustraer o apropiarse de elementos de la Fundación, compañeros, clientes o contratistas.
2	Grave	Llevar fuera de las instalaciones bienes o equipos de la Fundación sin autorización
3	Grave	Vender, prestar o negociar dotación, equipos u objetos de la Fundación sin autorización.

N°	Tipo	Conducta
4	Grave	Dejar equipos o herramientas en lugares no autorizados o entregarlos sin previa autorización.
5	Grave	Perder o deteriorar objetos confiados a su cuidado.
6	Grave	Cambiar turnos u horarios sin autorización del jefe inmediato.
7	Grave	Usar dispositivos móviles personales durante la jornada laboral de manera indebida, abusiva o que afecte el servicio, la seguridad, la confidencialidad, la atención al usuario o la productividad, salvo situaciones de emergencia, salud, familia o autorización funcional.
8	Gravísima	Incumplir reiteradamente las obligaciones contractuales y reglamentarias.
10	Gravísima	Simular enfermedades o presentar incapacidades fraudulentas.
11	Leve	Llegar tarde al trabajo sin justificación.
12	Grave	Faltar una jornada completa sin justificación ni permiso.
13	Gravísima	Ejercer violencia física, verbal o psicológica contra la dignidad de cualquier miembro de la organización.
14	Gravísima	Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o acoso sexual.
15	Gravísima	Discriminar por raza, género, religión, ideología, origen o condición de discapacidad.
16	Gravísima	Prestar servicios a terceros competidores durante la jornada sin autorización escrita.
17	Gravísima	Presentarse al trabajo bajo efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, o negarse injustificadamente a la prueba respectiva.
18	Gravísima	Usar recursos informáticos para fines personales o ilícitos sin autorización.

N°	Tipo	Conducta
19	Gravísima	Divulgar información confidencial, reservada o sensible de la Fundación, clientes o terceros sin autorización, salvo requerimiento de autoridad competente, deber legal, ejercicio legítimo de defensa o denuncia formulada de buena fe.

CAPÍTULO XVIII — CALIFICACIÓN Y SANCIONES

ARTÍCULO 61. Sanciones. Las sanciones aplicables, según la gravedad de la falta y previa garantía del debido proceso, son:

- Multas y suspensiones.
- Las faltas leves tendrán una sanción de multa que se graduará de acuerdo al artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Las faltas graves tendrán una suspensión de uno (1) a treinta (30) días.
- Las faltas gravísimas tendrán una suspensión de treinta (30) a sesenta (60) días.

PARAGRAFO. Los llamados de atención y memorandos son mecanismo de orientación y corrección de conductas, a fin de procurar mayor integración con el oficio fines, misión y visión de la Fundación.

ARTÍCULO 62. Criterios de Graduación. Para la imposición de sanciones, la Fundación aplicará los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

CAPÍTULO XIX — GENERALIDADES DEL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 63. Origen. El proceso disciplinario se iniciará de oficio o por información o queja debidamente fundamentada del jefe inmediato o de cualquier persona.

ARTÍCULO 64. Competencia. La primera instancia compete a la Dirección de Talento Humano de la Fundación. La segunda instancia corresponde a la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 65. Prescripción. La Fundación contará con un término de diez (10) días hábiles para iniciar el procedimiento disciplinario, contados desde que el jefe inmediato o el área de Gestión Humana tenga conocimiento pleno de la falta y de sus autores.

ARTÍCULO 66. Garantía de Defensa. Una vez iniciado el proceso, se comunicará al trabajador la apertura del mismo para que rinda sus descargos de manera libre y espontánea, con posibilidad de controvertir las pruebas, aportar las que tenga en su poder y solicitar la práctica de las que considere pertinentes, conducentes y útiles para su defensa. La Fundación podrá negar pruebas mediante decisión motivada, cuando sean manifiestamente impertinentes, inconducentes, inútiles, repetitivas o dilatorias.

ARTÍCULO 67. Formas de Notificación. Las actuaciones disciplinarias sustanciales, incluidas la apertura, formulación de cargos, traslado de pruebas, citaciones a descargos, decisiones y recursos, se notificarán por escrito mediante entrega personal, correo electrónico autorizado, correo certificado o cualquier medio físico o digital que permita verificar el contenido, fecha, envío y recepción.

ARTÍCULO 68. Necesidad de la Prueba. Todo acto de fondo proferido en el procedimiento disciplinario debe fundarse en pruebas legalmente producidas y aportadas al proceso. El trabajador podrá pedir la práctica de las pruebas que estime conducentes.

CAPÍTULO XX — PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 69. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO.

En consonancia con el artículo 29 de la Constitución Política y del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, ninguna sanción disciplinaria podrá imponerse sin garantizar previamente el debido proceso, el derecho de defensa y la posibilidad de controvertir las pruebas.

La Fundación adelantará el procedimiento disciplinario respetando los principios de legalidad, presunción de inocencia, favorabilidad, proporcionalidad, buena fe, imparcialidad, intimidad, contradicción, doble instancia, non bis in ídem y la dignidad del trabajador.

PRIMERA INSTANCIA — DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

La Dirección de Talento Humano será competente para adelantar la etapa de investigación, formulación de cargos y decisión en primera instancia, garantizando la imparcialidad, el derecho de defensa y contradicción.

El procedimiento se desarrollará de la siguiente manera:

1. **Apertura del proceso disciplinario.** Cuando exista conocimiento de una presunta falta disciplinaria, la Dirección de Talento Humano comunicará formalmente al trabajador la apertura del proceso, indicando de manera clara los hechos, conductas u omisiones investigadas.
2. **Formulación escrita de cargos.** La Fundación notificará por escrito al trabajador los cargos formulados, señalando las circunstancias de tiempo, modo y lugar relacionadas con los hechos objeto de investigación, así como las normas internas presuntamente vulneradas.
3. **Traslado de pruebas.** Junto con la formulación de cargos se pondrán en conocimiento del trabajador todas las pruebas que sustenten la actuación disciplinaria, garantizando el acceso integral al expediente.
4. **Descargos y solicitud de pruebas.** El trabajador dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de los cargos para:
 - Presentar por escrito o verbalmente sus descargos.

- Controvertir las pruebas allegadas.
 - Solicitar o aportar las pruebas que considere pertinentes para su defensa.
 - Estar acompañado, si así lo desea, por un representante, abogado o acompañante de confianza.
 - Cuando los descargos sean verbales, se levantará el acta correspondiente.
5. **Práctica y valoración de pruebas.** La Dirección de Talento Humano podrá decretar y practicar las pruebas que considere pertinentes, conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
6. **Decisión de primera instancia.** Dentro de un término razonable y una vez vencida la etapa probatoria, la Dirección de Talento Humano emitirá decisión motivada, congruente y proporcional, en la cual determinará:
- a) Los hechos probados.
 - b) La responsabilidad o no del trabajador.
 - c) El grado de culpabilidad.
 - d) La sanción aplicable, si hubiere lugar a ella.
 - e) Los recursos procedentes.

La decisión deberá notificarse al trabajador por escrito o por medios electrónicos institucionales que permitan dejar constancia de su recepción.

SEGUNDA INSTANCIA — DIRECCIÓN JURIDICA

Contra la decisión de primera instancia procederá impugnación ante la Dirección Jurídica de la Fundación.

1. **Interposición del recurso.** El trabajador podrá impugnar solicitando dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia que esta sea revisada, modificada o anulada.
2. **Competencia de la segunda instancia.** La Dirección Jurídica revisará integralmente la actuación disciplinaria, verificando el cumplimiento del debido proceso, la valoración de las pruebas y la proporcionalidad de la decisión adoptada.
3. **Decisión de segunda instancia.** La Dirección Jurídica emitirá decisión motivada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del expediente, pudiendo:
 - a) Confirmar la decisión.
 - b) Modificarla.
 - c) Revocarla total o parcialmente.
 - d) Declarar la nulidad del procedimiento cuando se evidencie vulneración del debido proceso.

La decisión de segunda instancia quedará en firme una vez sea notificada al trabajador y contra ella no procederá recurso interno alguno.

CAPÍTULO XXI — CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 70. El contrato de aprendizaje, conforme a la Ley 2466 de 2025, es un contrato laboral especial equiparable al contrato a término fijo, con subordinación referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje, regido por el Código Sustantivo del Trabajo. Mediante él, una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que la Fundación proporcione los medios para adquirir formación profesional completa en el oficio, actividad u ocupación, por un tiempo determinado no superior a tres (3) años, recibiendo un apoyo de sostenimiento mensual.

PARÁGRAFO 1. El apoyo de sostenimiento mensual durante la fase lectiva será equivalente al 75% del salario mínimo legal mensual vigente y durante la fase práctica al 100%. Para formación dual, el primer año el 75% y el segundo año el 100%. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo no podrá ser inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, independientemente de la modalidad de formación.

PARÁGRAFO 2. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales, pagado por la Fundación. Durante la fase práctica o en formación dual, estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral como trabajador dependiente y tendrá derecho al reconocimiento de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

ARTÍCULO 71. El contrato de aprendizaje podrá celebrarse con personas mayores de 15 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren conocimientos equivalentes, conforme al artículo 2° de la Ley 188 de 1959.

CAPÍTULO XXII — TELETRABAJO

ARTÍCULO 72. Conforme a la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y demás normas que los modifiquen o sustituyan, el teletrabajo es una forma de organización laboral que permite la prestación del servicio mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerir la presencia física permanente del trabajador en las instalaciones de la Fundación.

La Fundación podrá implementar las modalidades de teletrabajo autónomo, suplementario o móvil, siempre mediante acuerdo escrito, otrosí, contrato o instrumento equivalente que precise funciones, jornada, herramientas, modalidad, reversibilidad, condiciones de seguridad y salud en el trabajo, clase de riesgo y mecanismos de seguimiento.

ARTÍCULO 73. Derechos del Teletrabajador. El teletrabajador gozará de los mismos derechos, descansos, vacaciones y afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral que los demás trabajadores de la Fundación. Tendrá asimismo las mismas obligaciones laborales.

ARTÍCULO 74. Equipos e Infraestructura. El empleador suministrará, instalará y mantendrá en buen estado los equipos informáticos necesarios para el desempeño de las funciones del teletrabajador. El teletrabajador tiene la obligación de cuidar los equipos y usarlos exclusivamente para los fines laborales definidos.

ARTÍCULO 75. Auxilio de Conectividad. La Fundación reconocerá el auxilio de conectividad digital cuando legalmente corresponda, en sustitución del auxilio de transporte para los trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes y que presten sus servicios bajo modalidades que den lugar a dicho reconocimiento. En esquemas híbridos, suplementarios o alternados, la procedencia, forma de pago y compatibilidad con el auxilio de transporte deberá documentarse conforme a la ley, el acuerdo de teletrabajo y la realidad de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 76. Supervisión y Visitas. La Fundación controlará la actividad del teletrabajador mediante medios telemáticos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes en el domicilio del teletrabajador, se realizará previa notificación y consentimiento de este. El teletrabajador consiente libremente en realizar reuniones por videoconferencia.

ARTÍCULO 77. Seguridad y Salud. La verificación de condiciones de seguridad y salud del lugar de teletrabajo podrá realizarse mediante autoevaluación, medios virtuales, soportes fotográficos, visita previamente acordada o mecanismos equivalentes, respetando la intimidad, la inviolabilidad del domicilio y la protección de datos personales. Las visitas de la ARL o de la Fundación requerirán consentimiento previo, informado y verificable del trabajador, salvo orden de autoridad competente.

ARTÍCULO 78. Propiedad Intelectual. Los derechos patrimoniales de propiedad intelectual e industrial que sean transferibles y que se generen en cumplimiento de las funciones laborales pertenecerán a la Fundación en los términos previstos por la ley y por los acuerdos contractuales aplicables, sin perjuicio del respeto de los derechos morales de autor, las reglas especiales sobre obras por encargo, desarrollos preexistentes, licencias de uso y demás limitaciones legales.

CAPÍTULO XXIII — TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 79. Se entiende por trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar sus funciones transitoriamente fuera del sitio habitual de trabajo, conforme a la Ley 2088 de 2021, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan la prestación presencial ordinaria, sin que se modifique la naturaleza del contrato laboral ni el vínculo subordinado con la Fundación.

La habilitación deberá constar por escrito o por medio verificable, indicando temporalidad, funciones, jornada, canales de comunicación y condiciones de seguimiento.

ARTÍCULO 80. Principios de Aplicación. Esta modalidad se activará bajo los principios de ocasionalidad (situaciones imprevistas o urgentes), excepcionalidad

(emergencias sanitarias, desastres o fuerza mayor) y temporalidad (hasta tres meses, prorrogables por igual período por una sola vez).

ARTÍCULO 81. Derechos y Deberes. El trabajador en casa goza de los mismos derechos y garantías que el trabajador presencial. Se mantendrá el horario habitual y queda prohibida la asignación de cargas que excedan la jornada legal.

El trabajador tiene derecho a la desconexión laboral en sus períodos de descanso.

ARTÍCULO 82. Herramientas y Conectividad. El trabajador podrá utilizar sus propios equipos o solicitarlos en préstamo a la Fundación. Quienes perciban hasta dos (2) SMLMV y trabajen en casa recibirán el auxilio de conectividad digital en sustitución del auxilio de transporte, en los términos de la Ley 2088 de 2021.

CAPÍTULO XXIV — DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 83. La Fundación garantiza a todos sus trabajadores el derecho a la desconexión laboral, conforme a la Ley 2191 de 2022. Este derecho consiste en la facultad de no ser contactado por ningún medio o herramienta tecnológica para asuntos laborales fuera de la jornada ordinaria, suplementaria, en períodos de descanso, permisos, licencias y vacaciones.

ARTÍCULO 84. Excepciones. El derecho a la desconexión no aplica para trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo; trabajadores en permanente disponibilidad por estipulación contractual; ni en situaciones de fuerza mayor que requieran su apoyo para evitar un daño grave o garantizar un servicio esencial.

ARTÍCULO 85. Mecanismos de Reporte. El trabajador que considere vulnerado su derecho a la desconexión podrá reportar el caso ante su jefe inmediato (siempre que este no sea el emisor), la Dirección de Talento Humano o el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 86. Sensibilización. La Fundación realizará actividades periódicas de capacitación sobre el uso responsable de las herramientas tecnológicas y el equilibrio entre la vida personal y laboral.

CAPÍTULO XXV — MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 87. Definición. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un empleado por parte del empleador, un superior jerárquico, un compañero o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia del trabajador.

ARTÍCULO 88. Modalidades. El acoso laboral puede manifestarse como: maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral, en los términos definidos por la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 89. Ámbito de Aplicación. Este capítulo aplica exclusivamente a las personas vinculadas mediante contrato de trabajo con la Fundación.

ARTÍCULO 90. Conductas que No Constituyen Acoso. No constituyen acoso laboral las exigencias razonables de eficiencia, las evaluaciones objetivas, las correcciones disciplinarias legítimas, la solicitud de cumplir deberes extraordinarios en situaciones críticas, ni las actuaciones encaminadas a terminar el contrato con base en justa causa legal.

ARTÍCULO 91. Comité de Convivencia Laboral. La Fundación mantendrá activo y operativo el Comité de Convivencia Laboral, integrado por representantes del empleador y de los trabajadores, conforme a la Ley 1010 de 2006, las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012 y las normas que las modifiquen o sustituyan. El Comité se reunirá al menos trimestralmente y conocerá de las quejas relacionadas con acoso laboral, garantizando confidencialidad, imparcialidad, prevención de retaliaciones y trámite conciliatorio cuando resulte procedente.

ARTÍCULO 92. Procedimiento Interno. El trámite de quejas por acoso laboral será interno, confidencial, preventivo, conciliatorio y efectivo ante el Comité de Convivencia Laboral, sin perjuicio de que, cuando los hechos revistan connotación disciplinaria, acoso sexual, violencia basada en género, delito, amenaza a la integridad o vulneración grave de derechos, se active la ruta disciplinaria interna y/o la remisión a las autoridades administrativas, judiciales o penales competentes. La ruta preventiva del Comité de Convivencia no sustituye el procedimiento disciplinario sancionatorio ni limita el derecho de la persona afectada a acudir ante autoridad competente.

ARTÍCULO 93. Mecanismos de Prevención. La Fundación entregará a cada trabajador copia de la Ley 1010 de 2006, incluirá la temática en los procesos de inducción, realizará capacitaciones anuales sobre convivencia y dignidad humana y empleará planes de mejora con quienes requieran apoyo en sus estilos de relacionamiento.

CAPÍTULO XXVI — PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 94. Publicación. Cumplida la obligación del artículo 17 de la Ley 1429 de 2010 y el artículo 119 del CST, el empleador publicará el Reglamento fijando dos (2) copias legibles en dos (2) sitios distintos y difundiéndolo a través de medios virtuales a los que los trabajadores puedan acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo, la fijación se hará en cada uno, salvo que la publicación virtual haga innecesarias las físicas.

ARTÍCULO 95. Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigencia cuando se complete el procedimiento establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 96. Derogación. A partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento, quedan derogadas todas las disposiciones internas anteriores sobre la misma materia.

CAPÍTULO XXVII — DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 97. Incorporación de políticas institucionales al Reglamento Interno de Trabajo

Las políticas, manuales, protocolos, lineamientos, instructivos, procedimientos y demás disposiciones internas expedidas, adoptadas o actualizadas por la Fundación Pascual Bravo, en desarrollo de su objeto social, de la normatividad laboral vigente y de sus sistemas de gestión institucional, harán parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, siempre que no contravengan la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas laborales aplicables ni los derechos mínimos e irrenunciables de las personas trabajadoras.

En consecuencia, todos los trabajadores de la Fundación deberán conocer, cumplir y acatar las políticas institucionales que sean divulgadas por los medios físicos, electrónicos o digitales definidos por la entidad, incluyendo aquellas relacionadas con convivencia laboral, prevención del acoso, seguridad y salud en el trabajo, protección de datos personales, uso de herramientas tecnológicas, ética, transparencia, cumplimiento normativo, gestión documental, prevención de violencias y demás materias inherentes a la relación laboral y al funcionamiento institucional.

El presente Reglamento rige a partir del 25 de junio de 2026.



ELIZABETH GONZALEZ CANO
Directora General — Fundación Pascual Bravo

ANEXOS AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Los presentes anexos hacen parte integral del Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Pascual Bravo.

ANEXO N.º 1 RÉGIMEN DE HORARIOS, FALTAS Y SANCIONES PROYECTO LÍNEAS DE BUSES

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente anexo regula de manera específica las condiciones laborales del personal de las Líneas de Buses de la Fundación Pascual Bravo. En lo no previsto aquí, se aplicarán las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación y el Código Sustantivo del Trabajo (CST).

CAPÍTULO I — JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 2. DISTRIBUCIÓN DE TURNOS

Dada la naturaleza del servicio de transporte, los horarios de trabajo se organizarán bajo esquemas de turnos rotativos para garantizar la continuidad de la operación.

- Turnos de Operación: (Aquí puedes insertar la tabla o lista de horarios específicos, por ejemplo: Turno A: 05:00 - 13:00 / Turno B: 13:00 - 21:00).
- Control de asistencia: Cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida mediante el sistema de control dispuesto en los puntos de despacho o bases operativas, conforme a los procedimientos establecidos por la Fundación.

CAPÍTULO II — RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 3. FALTAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO.

Además de las faltas generales que anteceden, se considerarán faltas por parte de la Fundación las siguientes conductas propias de la especialidad:

Se clasifican las incidencias en ADMINISTRATIVAS y OPERATIVAS y se definen como INCIDENCIAS LEVES, GRAVES y GRAVÍSIMAS, como se relacionan a continuación:

ITEM	CALIFICACIÓN	INCIDENCIAS
1	GRAVÍSIMA	Propinar daños a los elementos, equipos, maquinaria e instalaciones, paradas o paraderos. NOTA: Sujeta a la gravedad del hecho.

2	GRAVÍSIMA	Violar una norma del Código Nacional de Tránsito con lo que se ocasione un accidente y/o se presenten lesionados o víctimas mortales.
3	GRAVÍSIMA	No cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Operacional y otras prescripciones emitidas con respecto a la operación del movimiento de buses. Nota: Sujeta a la gravedad del hecho.
4	GRAVÍSIMA	Abandonar el bus asignado en plataforma, en cualquier estación o parada o paradero sin justificación.
5	GRAVE	No presentar al Coordinador, al inicio de la jornada laboral la licencia de conducción vigente, carné y cédula.
6	GRAVE	No utilizar el conducto regular para cualquier solicitud, queja o reclamo.
7	GRAVE	No tramitar el permiso, ni avisar al coordinador o superior, con antelación al inicio del horario de trabajo, sobre la necesidad de acudir a la EPS o que se encuentra en la EPS,
8	GRAVE	Dar uso inadecuado a las instalaciones del lugar de trabajo, los elementos y mobiliario -nevera, horno, lockers, mesas, sillas, carteleras, buzón de sugerencias, tarjeta cívica, dotación, elementos de protección personal y otros.
9	GRAVE	Ausentarse de las instalaciones sin autorización del superior en tiempos de servicio.
10	GRAVE	No reportar las incapacidades al jefe inmediato de manera oportuna, dentro de los dos (2) días siguientes, mediante cualquier medio idóneo.
11	GRAVE	El uso incompleto e incorrecto de la dotación, calzado y vestido de labor; usar elementos no autorizados o portar en forma inadecuada el uniforme dentro o fuera del horario laboral.
12	GRAVE	Fumar dentro de las instalaciones y/o lugares donde se deba prestar el servicio.

13	GRAVE	Hacer uso del teléfono celular, radios, o dispositivos y/o elementos diferentes a los asignados para la operación que distraigan la atención, para el caso de los Operarios y Maniobristas queda prohibido usarlos dentro de las unidades aun estando detenido, con o sin usuarios. Tomar fotos y/o filmar a los compañeros o usuarios.
14	GRAVE	Negarse a realizar un informe, reporte operativo y/o administrativo “explicación de los hechos” o entregar el informe al jefe inmediato sin diligenciar.
15	GRAVE	No entregar los informes, reportes, o cualquier documentación requerida por el superior inmediato en el plazo pactado.
16	GRAVE	Ser declarado culpable en proceso contravencional por accidentes o incidentes ocurridos con los buses del sistema.
17	GRAVE	No autenticar los poderes de los abogados de la aseguradora para garantizar su representación, al día hábil siguiente a la ocurrencia del accidente del tránsito.
18	GRAVE	No presentar copia del comprobante de pago de comparendo o foto multa dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de los mismos.
19	GRAVE	Juegos de manos, inadecuada actitud, conductas agresivas y/o palabras vulgares o discriminatorias, en plataforma o en cualquier sitio dentro de la jornada laboral.
20	GRAVISIMA	Cambiarse de ropa en plataforma de estaciones o paradas en presencia de usuarios.
21	GRAVE	Presentarse a laborar bajo efectos del alcohol.
22	GRAVISIMA	Dar o entregar información confidencial, sin autorización escrita del jefe inmediato.
23	GRAVE	Estacionar una unidad en patio sin cumplir con los parámetros establecidos, freno de estacionamiento aplicado y los demás ítems contenidos en la lista de

		chequeo, que dé origen a un accidente que ocasione daños a personas, equipos e infraestructura.
24	GRAVE	Abordar o realizar transbordo de usuarios, permitir el abordaje de usuarios o compañeros por fuera de las estaciones, paradas o paraderos, sin autorización del Puesto Central de Control –PCC.
25	GRAVE	Realizar evacuación de unidades sin autorización del Puesto Central de Control.
26	GRAVE	No hacer entrega de la unidad al operario que releva el turno, negarse a recibirla, no informar las novedades de la misma, o fraccionar dicha información cuando se entrega la unidad.
27	GRAVE	No presentarse en plataforma con el tiempo estipulado en el cuadro de servicios para recibir la unidad o que deban ser llamados o buscados para recibirla.
28	GRAVE	Descender de la unidad sin que el operario que releva el turno haya ingresado en la misma.
29	GRAVE	Desviarse de la línea por la cual se está prestando el servicio comercial sin autorización del PCC o COB.
30	GRAVE	Realizar maniobra de sobrepaso en patios, paradas, estaciones o en los sitios de la troncal en donde no se cuente con carril de sobrepaso, sin la autorización de PCC, del OPB o del COB.
31	GRAVE	No realizar parada en una estación, parada o paradero, sin autorización de PCC o COB
32	GRAVE	No realizar apertura de puertas en estaciones, paradas o paraderos.
33	GRAVE	Realizar apertura de puertas del lado contrario a la plataforma de estación, parada, paradero o en la vía, sin autorización del PCC o COB.
34	GRAVE	Retrasar la salida de un bus desde los patios o desde plataforma, sin causa justificada.
35	GRAVE	No enrutarse al prestar el servicio o hacerlo con el bus en movimiento
36	GRAVE	No portar la llave LAP del bus asignada, no insertarla en cada cambio de bus o no darle el uso en la forma establecida.

37	GRAVE	Solicitar relevo del servicio en forma súbita, negándose a asistir a la EPS
38	GRAVE	No acreditar o no presentar el certificado de asistencia a la EPS, ARL, audiencias o diligencias por requerimientos de autoridades administrativas o judiciales, para la cual ha sido otorgado permiso.
39	GRAVE	No asistir a capacitaciones, reinducciones, reentrenamiento o reuniones programadas en el horario establecido sin justificación.
40	GRAVE	No realizar el despacho de una unidad por parte del Coordinador, con responsabilidad comprobada.
41	GRAVE	No cumplir con la programación definida en el Plan de Sucesión, Cuadros de Servicio y/o jornada de trabajo establecida.
42	GRAVE	Realizar servicios o cambio de los mismos, sin autorización del Coordinador y/o la Administración del Convenio.
43	GRAVE	Llegar adelantado o atrasado a estaciones por no cumplir con los parámetros establecidos para el movimiento de buses, sin justificación
44	GRAVE	Realizar compras durante la circulación con o sin usuarios.
45	GRAVE	Operar una unidad con cualquiera de las puertas abiertas, en vía o en patio, a no ser que exista falla técnica y haya autorización del PCC o COB.
46	GRAVE	Manipular el IHM de la unidad para fines diferentes al enrutamiento, sin autorización del PCC o COB
47	GRAVISIMA	Publicar en las redes sociales información, imágenes o fotografías de personas, lugares o bienes propios de la operación y/o la Fundación.
48	GRAVE	No reportar eventos que puedan interferir de manera negativa con la operación y/o servicio.
49	LEVE	No reportar un problema de salud al coordinador de turno, por enfermedad general o por accidente de trabajo.
50	LEVE	No hacer llegar copia a la Fundación Pascual Bravo dentro de las 48 horas siguientes, de los fallos de procesos contravencionales donde estén involucrados los buses del sistema.

51	LEVE	No firmar las IO, circulares o cualquier otra comunicación enviada por parte de la Fundación Pascual Bravo, dentro de los 5 días siguientes a su expedición, salvo que se encuentre en compensatorio, licencias, calamidad, vacaciones, entre otras.
52	LEVE	Dormir en zonas comunes, diferentes al sitio y la hora de descanso.
53	LEVE	No respetar el protocolo de comunicaciones por los canales de radio operativos.
54	LEVE	Realizar diligencias personales o las de otros funcionarios, dentro del horario laboral (mandados, compras, pagos entre otros).
55	LEVE	Permanecer en las instalaciones de los proyectos, en las oficinas, salas de descanso y/o contenedores una vez finalice la jornada de trabajo, o cuando se esté en licencia, vacaciones, permisos, incapacitado, etc.
56	LEVE	Diligenciar incorrectamente la lista de chequeo (llenar la misma con lapicero de color diferente al negro, no firmarla, no diligenciar los campos requeridos) antes de iniciar el servicio comercial o no diligenciarla
57	LEVE	No registrar la hora de ingreso y/o la hora de salida, en la presentación al servicio o sistema definido por la Fundación, sin justificación.
58	LEVE	No acatar las instrucciones dadas por el jefe inmediato en los chequeos de hábitos de conducción correctos en la operación.
59	LEVE	Ingresar o salir de las instalaciones del sistema por sitio no autorizado.
60	GRAVE	No garantizar el intercambio de usuarios por no verificar la apertura de puertas de la estación, parada o paradero.
61	LEVE	No presentarse ante el coordinador en la operación, cuando se encuentre en turno de reserva, cuando vaya a sacar su descanso, cuando termine su tiempo de descanso, cuando llegue de capacitación, de un permiso para EPS o audiencia.

62	LEVE	Atender asuntos personales, visitas de familiares en plataforma, en la unidad y en general en los lugares donde se deba prestar el servicio.
63	LEVE	Llevar personas en la puerta de emergencia sin autorización del PCC o COB.
64	LEVE	Consumir alimentos en plataforma y/o dentro del bus.
65	LEVE	Utilizar en forma inadecuada los diferentes elementos y controles de la unidad (cinturón de seguridad, silla, limpia brisas, ventiladores, extractores, entre otros)
66	LEVE	Dejar basura dentro del bus (el Operario, Maniobrista o Coordinador)
67	LEVE	No acatar las instrucciones dadas por medio de IO, comunicados, campañas o circulares enviadas por la Fundación
68	LEVE	Conducir la unidad en la noche, con o sin servicio comercial, en patios o en la vía con las luces apagadas.
69	LEVE	Estacionar en carril de sobrepaso con o sin servicio comercial, sin autorización del PCC o COB.

CAPITULO III: ESCALA DE SANCIONES

ARTÍCULO 4. PROCEDIMIENTO Y SANCIONES.

El incumplimiento de las normas específicas de este anexo dará lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento General de la Fundación.

Las sanciones se aplicarán bajo los criterios de proporcionalidad así:

- Amonestaciones: Para faltas leves de puntualidad o descuido en registros.
- Suspensiones: Para reincidencias o faltas que afecten la prestación del servicio.
- Terminación del contrato: En caso de faltas calificadas como graves que comprometan la seguridad de la operación o la imagen de la Fundación ante el contratante.

ARTÍCULO 5. CRITERIOS DE GRADUACIÓN

Al momento de imponer la sanción el funcionario competente considerará: (i) la gravedad objetiva de la conducta; (ii) la reincidencia del trabajador; (iii) las circunstancias atenuantes o agravantes; (iv) los antecedentes disciplinarios; y (v) el impacto sobre la seguridad, los usuarios o la imagen de la Fundación.



ELIZABETH GONZALEZ CANO

Directora General

Fecha: marzo de 2026

ANEXO N.º 2

POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

La Fundación Pascual Bravo, consciente de la importancia de promover un entorno de trabajo donde cada persona sea tratada con respeto y dignidad, establece la presente política en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025, la Circular 026 de 2023 y los principios constitucionales que protegen la integridad y el bienestar de los trabajadores.

Esta política aplica a todos los trabajadores directos, contratistas, proveedores y demás personas que interactúen en los proyectos, centros de trabajo y actividades de la Fundación.

Principios y compromisos

Cero tolerancia. La Fundación Pascual Bravo no acepta ninguna forma de acoso laboral. Todo hecho que configure acoso será investigado y sancionado conforme a la normativa vigente y al Reglamento Interno de Trabajo.

Derecho a un entorno digno. Todos los trabajadores tienen derecho a laborar en un ambiente donde se valoren su aporte profesional, su bienestar y su dignidad, y donde se fomente la colaboración y el trabajo en equipo.

Alcance frente a terceros. Si se comprueba que el acosador es contratista o proveedor, la Fundación podrá dar por terminado el contrato celebrado con este, conforme a las cláusulas pactadas y las normas aplicables.

Conductas prohibidas. Se consideran formas de acoso laboral, entre otras: agresiones físicas; expresiones injuriosas o humillantes relacionadas con raza, género, origen familiar o nacional, preferencia política o estatus social; burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir; comentarios hostiles que menoscaben el desempeño profesional del trabajador ante sus compañeros; y la alusión pública a asuntos pertenecientes a la intimidad de la persona. Para los eventos no enumerados, la autoridad competente valorará la conducta conforme a los criterios de la Ley 1010 de 2006.

Confidencialidad. Las denuncias serán tratadas con estricta reserva. Se garantizará la protección de la identidad del denunciante y de los involucrados durante todo el proceso de investigación.

Prevención y convivencia. La Fundación promoverá activamente la convivencia a través de programas, campañas y espacios de diálogo que fortalezcan las relaciones entre trabajadores.

Canales de participación. Se facilitarán mecanismos de reporte accesibles para todos. El Comité de Convivencia Laboral, constituido conforme a la Resolución 652 de 2012 y la Resolución 1356 de 2012, es la instancia primaria para la gestión de estas situaciones.

Solución preferente. Se privilegiará el diálogo y la solución amigable de conflictos, promoviendo la mejora continua de las relaciones laborales.

Cumplimiento normativo. La Fundación dará cumplimiento a la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025, la Circular 026 de 2023, las disposiciones sobre riesgo psicosocial y los principios consagrados en la Constitución Política y la jurisprudencia constitucional y laboral.

Atención oportuna. Los casos reportados serán atendidos con celeridad, de modo que se logre una intervención eficaz frente a las conductas que afecten la convivencia.

El incumplimiento de la presente política podrá constituir falta disciplinaria, incluso gravísima según la naturaleza del hecho, y será tramitado conforme al Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.



ELIZABETH GONZALEZ CANO

Directora General

Versión	Fecha	Modificación	Responsable
0	15-05-2026	Documentación inicial de la política	Ana Milena Pérez — Coordinadora SST Oriana Pérez — Psicóloga ARL Colmena

ANEXO N.º 3

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO

La Fundación Pascual Bravo se compromete a construir y mantener un entorno laboral libre de acoso sexual y violencia de género, en el que se respeten la integridad, la dignidad y los derechos de todas las personas, en cumplimiento de la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024, el Decreto 1072 de 2015 y demás disposiciones aplicables.

Esta política cubre a todos los trabajadores, contratistas, proveedores y personas que interactúen en las instalaciones o actividades de la Fundación Pascual Bravo.

Principios y compromisos

Cero tolerancia. Cualquier conducta de acoso sexual o violencia de género será objeto de atención prioritaria, investigación conforme a la ruta aplicable y, de comprobarse, podrá dar lugar a medidas disciplinarias proporcionales, incluida la terminación del contrato con justa causa cuando legalmente proceda y previa garantía del debido proceso.

Entorno seguro e igualitario. La Fundación garantiza la igualdad de oportunidades y la no discriminación por sexo, género, orientación sexual, raza, origen étnico, orientación religiosa, orientación política o condición de discapacidad.

Confidencialidad. Toda denuncia será tratada con estricta reserva, protegiendo la identidad del denunciante y de los involucrados durante el proceso de investigación.

Prevención y formación. La Fundación implementará programas de capacitación y sensibilización sobre acoso sexual, violencia de género, equidad y diversidad, que formarán parte de los procesos de inducción y reinducción.

Canales de denuncia. Se establecerán mecanismos accesibles y seguros para reportar incidentes. Las denuncias se recibirán sin prejuicios y se gestionarán con oportunidad y justicia. Igualmente, el trabajador podrá acudir a la Fiscalía General de la Nación o a cualquier otra autoridad competente.

Apoyo integral a las personas afectadas. La Fundación brindará asesoría psicológica y, en la medida de sus posibilidades, orientación legal, así como medidas de protección para garantizar la seguridad de quien resulte afectado.

Conductas prohibidas. Se consideran formas de acoso sexual y violencia de género, entre otras: comentarios, chistes o bromas de contenido sexual no deseados; solicitudes de favores sexuales bajo coerción o promesas implícitas; contactos físicos inapropiados o no consentidos; gestos obscenos o miradas lascivas; exhibición o envío de material con contenido sexual explícito sin consentimiento; actos de agresión física con connotación sexual; difusión de rumores sobre la vida sexual de una persona; y mensajes digitales con contenido sexual no solicitado.

Recursos y difusión. La Dirección General destinará los recursos necesarios para la implementación de esta política, que será difundida por todos los medios disponibles y actualizada periódicamente.

El incumplimiento de la presente política se considerará falta gravísima y será sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.



ELIZABETH GONZALEZ CANO

Directora General

Fecha: marzo de 2026

Versión	Fecha	Modificación	Responsable
0	15-05-2026	Documentación inicial de la política	Ana Milena Pérez — Coordinadora SST Oriana Pérez — Psicóloga ARL Colmena

ANEXO N.º 4

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

La Fundación Pascual Bravo tiene como uno de sus pilares fundamentales velar por el bienestar físico y mental de todos sus trabajadores, independientemente de su forma de vinculación, mediante la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, y la generación de espacios seguros para proveedores, visitantes y contratistas.

Para alcanzar este propósito, la Fundación se compromete a:

- a) Cumplir con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, conforme al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.
- b) Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, y establecer los controles necesarios para mantener niveles aceptables.
- c) Proveer de manera permanente los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros que permitan el cumplimiento, implementación, seguimiento y mejora continua del SG-SST.
- d) Promover estilos de vida saludables y ambientes de trabajo seguros para la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
- e) Proteger la salud y la seguridad de todos los trabajadores mediante la mejora continua del Sistema de Gestión.
- f) Esta política será comunicada al COPASST, difundida a todos los niveles de la organización y revisada como mínimo una vez al año para garantizar su vigencia y pertinencia.

El incumplimiento de la presente política se considerará será sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.



ELIZABETH GONZALEZ

Directora General

Fecha: marzo de 2026

Versión	Fecha	Modificación	Responsable
---------	-------	--------------	-------------

0	15-05-2023	Documentación inicial	Dirección General
1	31-07-2023	Inclusión del alcance hacia proveedores, contratistas y visitantes	Dirección General

2	31-07-2024	Revisión sin modificaciones	Dirección General
3	29-10-2025	Actualización con nueva Dirección General	Dirección General
4	24-03-2026	Actualización con nueva Dirección General	Dirección General

ANEXO N.º 5

POLÍTICA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO, VAPEADORES Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La Fundación Pascual Bravo, comprometida con la protección de la salud, la seguridad y el bienestar de sus trabajadores, contratistas y demás personas que interactúan con la organización, establece la presente Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco, Vapeadores y Sustancias Psicoactivas (SPA), en el marco del SG-SST.

La Fundación reconoce que el consumo de estas sustancias puede afectar la salud física y mental, el desempeño laboral, la convivencia y la seguridad en el trabajo, constituyéndose en un factor de riesgo para la ocurrencia de incidentes y accidentes laborales.

Esta política aplica a trabajadores directos, en misión, contratistas, subcontratistas, aprendices, proveedores, visitantes y cualquier persona que desarrolle actividades en nombre de la Fundación o dentro de sus instalaciones.

Compromisos de la Fundación

- a) Establecer un entorno de trabajo libre de alcohol, tabaco, vapeadores y sustancias psicoactivas. Queda prohibido el consumo, la posesión, la distribución y la comercialización de estas sustancias en todas las instalaciones y durante las horas de trabajo.
- b) Implementar programas de sensibilización y capacitación sobre los riesgos asociados al consumo de estas sustancias, sus consecuencias para la salud, el rendimiento laboral y la seguridad.
- c) Fomentar actividades que promuevan estilos de vida saludables, como programas de ejercicio físico, alimentación balanceada y bienestar mental.
- d) Cuando se identifique un presunto caso de influencia de alcohol o sustancias psicoactivas, la Fundación podrá solicitar la verificación del estado del trabajador mediante pruebas en una entidad certificada, previa autorización escrita y consentimiento informado del trabajador, conforme a lo establecido en el artículo 57 numeral 9 del CST y las disposiciones del SG-SST. El resultado no será utilizado para fines distintos a los de seguridad y salud en el trabajo.
- e) El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, pudiendo llegar hasta la

terminación del contrato con justa causa, según la gravedad del hecho y lo señalado en el artículo 62 del CST. En todos los casos se garantizará el debido proceso, la valoración de gravedad, culpabilidad y proporcionalidad.

La Fundación Pascual Bravo trabajará junto a todos sus colaboradores para construir un ambiente laboral seguro, saludable y basado en el respeto mutuo.



ELIZABETH GONZALEZ CANO

Directora General

Fecha: marzo de 2026

Versión	Fecha	Modificación	Responsable
0	30-04-2022	Documentación inicial de la política	Coordinadora SST
1	31-01-2023	Inclusión del uso de vapeadores	Tatiana Saldarriaga — Coordinadora SST
2	24-03-2026	Ampliación de actividades preventivas y actualización de Dirección General	Ana Milena Pérez — Coordinadora SST Oriana Pérez — Psicóloga ARL Colmena

POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

La Fundación Pascual Bravo reconoce que la protección de la vida, la salud y la seguridad de sus colaboradores, contratistas, visitantes y demás actores de la vía es un principio fundamental en el desarrollo de sus actividades. En este sentido, el bienestar, la salud y la seguridad forman parte integral de todos sus procesos operativos, incluyendo los desplazamientos laborales y el transporte de personas.

La Dirección General se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 769 de 2002 y demás normas que la complementen o sustituyan, promoviendo el respeto por la normatividad vigente en materia de tránsito, transporte y seguridad vial.

Así mismo, la Fundación Pascual Bravo se compromete a implementar, mantener y mejorar continuamente el Plan Estratégico de Seguridad Vial, mediante la identificación, análisis y valoración de los riesgos viales asociados a los desplazamientos laborales en misión y en portadaitinere, (trayecto domicilio – trabajo-domicilio) con el fin de prevenir incidentes y accidentes de tránsito que puedan afectar a las personas, los equipos y las instalaciones.

Para el cumplimiento de esta política, la organización destinará los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios, desarrollará estrategias de gestión preventiva, fortalecerá la cultura de seguridad vial y promoverá hábitos y comportamientos seguros en todos los actores involucrados en sus operaciones.

La presente política proporciona el marco de referencia para el establecimiento de los objetivos y metas del Plan Estratégico de Seguridad Vial, y será divulgada, socializada y aplicada por todos los colaboradores, contratistas y partes interesadas de la organización. Igualmente, será revisada periódicamente para garantizar su mejora continua y su alineación con la normatividad vigente.

La Fundación Pascual Bravo, en calidad de Responsable del Tratamiento, informa que los datos personales recolectados en el marco de la implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) —incluyendo, pero no limitado a, información de geolocalización, registros de conducción, telemetría y datos de identificación— serán tratados con la finalidad de prevenir siniestros viales, garantizar la seguridad de los actores en la vía y dar cumplimiento a las obligaciones legales vigentes. Dichos datos serán gestionados bajo estándares de confidencialidad y seguridad, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Información de la organización, garantizando en todo momento el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y supresión por parte de los titulares.

El incumplimiento de las conductas de seguridad vial tales como exceso de velocidad, no uso del cinturón de seguridad, conducir bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, uso de distractores como teléfono celular o manos libres mientras se conduce, e incumplir las horas de sueño y demás disposiciones contenidas en la presente política, así como el uso indebido de las herramientas de monitoreo o la vulneración de los protocolos de tratamiento de datos personales aquí establecidos,

será considerado una falta grave y sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación	Responsable modificación
2	12-07-23	Se le incluye los ítems solicitados en la Resolución 40595 de 2022	Responsable del PESV, Coord. SG-SST
3	28/10/2025	Se modifica el director general y se agrega el compromiso con la identificación análisis y valoración de riesgos	Líder PESV
4	25/03/2026	Se ajusta la política para incluir el compromiso de mejora continua del PESV, marco para el establecimiento de objetivos y socialización de la política conforme a la normatividad vigente Modificación director general	Ana Milena Pérez – Coordinadora SST. Luis Benítez – Líder PESV.



ELIZABETH GONZALEZ CANO

Directora General