

El Reglamento Interno de Trabajo es expedido por la **Editorial Universitaria Alberto Merani S.A.S.**, en adelante “**la Editorial**”, identificada con NIT 900.056.312-9, y ubicada en la calle 94 # 21-76 de Bogotá D.C. Las normas aquí establecidas son de cumplimiento obligatorio tanto para la Editorial como para todas las personas que forman parte de su equipo, sin importar el centro de trabajo al que pertenezcan. Este Reglamento integra los contratos individuales de trabajo que se hayan firmado o se firmen en el futuro, salvo que existan acuerdos distintos que, en todo caso, solo podrán mejorar las condiciones para la persona trabajadora. La Editorial también podrá contratar personal ocasional o transitorio para labores de corta duración, quienes deberán cumplir igualmente con la legislación laboral vigente y con las disposiciones relevantes de este Reglamento durante el tiempo que permanezcan vinculados.

CAPÍTULO I – CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 1. Quien aspire a ingresar como trabajador de la Editorial debe completar satisfactoriamente el proceso de selección y presentar los siguientes documentos:

- **a)** Cédula de ciudadanía (o cédula de extranjería o tarjeta de identidad, según el caso).
- **b)** Autorización escrita del *Ministerio de Trabajo* (o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, del defensor de familia) cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, de conformidad con la ley.
- **c)** Certificados laborales de los dos últimos empleadores, indicando tiempo de servicio, naturaleza de la labor desempeñada y salario devengado.
- **d)** Copias de los diplomas o certificaciones de estudio correspondientes al cargo.
- **e)** Copia del carné de afiliación a la EPS, y constancia de afiliación a fondo de pensiones y cesantías.
- **f)** Certificación bancaria de la cuenta donde se depositará el salario.
- **g)** Exámenes médicos de ingreso (ocupacionales) exigidos por la Empresa de acuerdo con la ley.
- **h)** Prueba de polígrafo, cuando la naturaleza del cargo de alta confianza lo amerite.

- i) Prueba técnica o psicotécnica que la Editorial considere necesaria para evaluar las aptitudes del aspirante.

PARÁGRAFO 1: La Editorial admite a los trabajadores **sin ninguna discriminación** por motivos de raza, etnia, sexo, identidad de género, orientación sexual, ideología política, credo religioso, condición socioeconómica, situación de discapacidad o cualquier otra condición personal que no se relacione con las calidades laborales del aspirante. Todo proceso de selección se basará en criterios de mérito, idoneidad y capacidad, respetando el principio de igualdad de oportunidades consagrado en la Constitución y la ley.

PARÁGRAFO 2: La Editorial promoverá la **inclusión laboral de personas con discapacidad**, garantizando ajustes razonables en el proceso de selección y en el desempeño de sus funciones, de ser necesarios. En cumplimiento de la Ley 2466 de 2025, la empresa deberá contratar o mantener vinculadas al menos **dos (2) personas con discapacidad** por cada **cien (100)** trabajadores; y cuando su planta supere los 500 trabajadores, deberá vincular **una (1)** persona con discapacidad adicional por cada cien trabajadores excedentes. Esta medida será de obligatorio cumplimiento a partir del segundo año de vigencia de la Ley 2466 de 2025, siendo voluntaria durante el primer año de vigencia.

CAPÍTULO II – PERÍODO DE PRUEBA Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 2. Admitido el aspirante, podrá pactarse por escrito un **período inicial de prueba** con el fin de apreciar, por parte de la Editorial, las aptitudes del trabajador; y por parte del trabajador, la conveniencia de las condiciones de trabajo. Durante el período de prueba, el trabajador goza de todas las prestaciones sociales.

ARTÍCULO 3. El período de prueba debe pactarse por escrito; en caso contrario, se entiende que **no hay período de prueba** y la relación laboral se rige por las normas generales desde el inicio. En ningún caso el período de prueba puede exceder de dos (2) meses (CST, art. 76). 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. Si se pacta un período de prueba menor al máximo legal, las partes pueden **prorrogarlo** una única vez, antes de vencerse el término inicial, sin que el total exceda de dos (2) meses.

ARTÍCULO 4. Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo **sin previo aviso** y sin lugar a indemnización. Si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio de la Editorial con su consentimiento (expreso o tácito), los servicios se consideran regulados por las condiciones generales del contrato de trabajo desde el inicio del período de prueba.

ARTÍCULO 5. La Editorial observará estrictamente las reglas sobre **protección laboral reforzada**: no podrá dar por terminado el contrato durante la gravidez o licencia de maternidad de una trabajadora, ni durante las demás situaciones amparadas por fuero o estabilidad reforzada (maternidad, paternidad, personas en condición de discapacidad, fuero sindical, etc.), salvo autorización previa de la autoridad competente cuando la ley lo exija. En caso de vincular a un trabajador menor de edad autorizado, la Editorial cumplirá con los requisitos y protecciones especiales contemplados en la ley.

ARTÍCULO 6. Modalidades de contratación: La Editorial podrá suscribir los siguientes tipos de **contratos de trabajo**, de conformidad con la legislación laboral vigente y las necesidades del servicio:

- **Contrato a término indefinido:** será la modalidad general de vinculación laboral, de acuerdo con el artículo 47 del Código Sustantivo del Trabajo. Este contrato tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo, y solo terminará por acuerdo mutuo de las partes, causas legales justas, o circunstancias de fuerza mayor, según el Código Sustantivo del Trabajo.
- **Contrato a término fijo:** podrá celebrarse por escrito, hasta por un término máximo de **cuatro (4) años**, incluidas sus prórrogas. Si el contrato a término fijo no cumple los requisitos de forma (escrito) o excede el plazo máximo establecido, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación. Cuando se pacte por un término inferior a un (1) año, solo se podrán hacer **cuatro (4)** prórrogas inferiores a un año; la quinta prórroga, y en todo caso cualquier renovación que supere los cuatro años en total, deberá ser por un período mínimo de un (1) año, sin exceder el límite máximo de cuatro años. La intención de no prorrogar un contrato fijo deberá manifestarse por escrito con al menos treinta (30) días de anticipación al vencimiento del plazo pactado; de lo contrario, el contrato se prorrogará automáticamente por un período igual al inicialmente pactado (o al de su última prórroga) mientras no se haya alcanzado el plazo máximo de cuatro años.
- **Contrato por obra o labor determinada:** podrá celebrarse para la ejecución de una obra o proyecto **de duración limitada**. Este contrato será escrito y en él se especificará de forma clara y detallada la obra o labor contratada que el trabajador debe realizar. El contrato por obra termina una vez finalizada la labor objeto del mismo. Si al terminar la obra contratada el trabajador continúa prestando servicios sin solución de continuidad, se entenderá que existe un contrato a término indefinido desde el inicio, salvo que se trate de una nueva y diferente obra o labor acordada por escrito (lo

cual requerirá la liquidación del contrato anterior y la firma de un nuevo contrato).

- **Contrato ocasional, accidental o transitorio:** aquel de corta duración (menos de un (1) mes), celebrado para atender labores **extraordinarias y ajenas** a las actividades habituales de la Editorial. Este tipo de contrato se rige por el artículo 6° del CST y, por su naturaleza, **no requiere preaviso** para su terminación en la fecha acordada.
- **Contrato de aprendizaje:** es un contrato **especial** de naturaleza laboral, destinado a la formación de aprendices vinculados al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) u otras instituciones autorizadas. Se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente (CST, arts. 78 y ss. modificados por Ley 789 de 2002, y normas concordantes). El aprendiz recibirá un **apoyo de sostenimiento** mensual (proporcional al salario mínimo vigente, según la etapa lectiva o productiva) y estará afiliado a seguridad social. Durante la etapa práctica, el aprendiz tiene derecho a las prestaciones sociales y demás derechos laborales propios de cualquier trabajador dependiente, con las particularidades establecidas para esta modalidad de contrato.

PARÁGRAFO: En caso de que un contrato inicialmente pactado como fijo o por obra/labor no cumpla los requisitos legales o se extienda más allá de los límites permitidos, se considerará **contrato a término indefinido** desde el inicio de la relación. Así mismo, todo contrato de trabajo, independientemente de su modalidad, se entenderá sometido a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas laborales vigentes, en lo que resulte aplicable.

CAPÍTULO III – HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. La duración de la jornada ordinaria de trabajo en la Editorial es de **ocho (8) horas diarias y cuarenta y dos (42) horas semanales** como máximo, distribuidas en uno o varios turnos según las necesidades del servicio. De acuerdo con la reducción gradual de la jornada legal establecida por la Ley 2101 de 2021, durante el año 2025 se aplicará un límite de 46 horas semanales hasta el 14 de julio y de 44 horas semanales desde el 15 de julio de 2025, llegando a 42 horas semanales a partir del 1° de julio de 2026. La jornada semanal podrá repartirse en **cinco (5) o seis (6) días**, con el correspondiente día de descanso obligatorio. Salvo excepciones legales, ningún trabajador será obligado a laborar más de la jornada máxima legal. Para ciertos trabajadores **administrativos, de dirección, confianza o manejo**, podrán establecerse horarios especiales de trabajo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones (ver Art. 9 de este Reglamento), siempre respetando los límites y garantías legales.

ARTÍCULO 8. *Descanso en día sábado:* Conforme a las necesidades del servicio, la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección Administrativa, podrá **redistribuir la jornada semanal** de manera que los trabajadores descansen el día sábado. En tal caso, se podrá **aumentar la jornada ordinaria diaria** hasta en dos (2) horas de lunes a viernes, con el fin exclusivo de compensar las horas del sábado. Este ajuste no constituye trabajo suplementario ni genera pago de horas extras, siempre que **no se exceda la duración máxima semanal legal**. La implementación del sábado libre se hará según programación interna de la Editorial, procurando que no se afecte la continuidad de las operaciones.

ARTÍCULO 9. *Jornadas flexibles:* Por acuerdo expreso o tácito entre la Editorial y el trabajador, la jornada semanal podrá ejecutarse mediante jornadas diarias **flexibles**, distribuidas en un máximo de seis (6) días a la semana con un día de descanso (que puede coincidir con el domingo). En tal caso, el número de horas de trabajo diario podrá variar, siendo mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias, **sin lugar a recargo por horas extras** siempre que el promedio no exceda la jornada máxima semanal y la labor diaria se realice dentro de la jornada diurna (6:00 a.m. a 7:00 p.m.), de conformidad con el Art. 51 de la Ley 789 de 2002. Este esquema flexible solo aplicará si el total de horas semanales no supera el tope legal, y no implica renuncia al pago de recargos por trabajo nocturno o en días de descanso obligatorio cuando a ello hubiere lugar.

ARTÍCULO 10. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que ocupen **cargos de dirección, confianza o manejo** (como gerentes, directores, jefes de departamento y similares encargados de representación o administración). El servicio que presten más allá de la jornada ordinaria no se considera trabajo suplementario ni genera sobre-remuneración alguna, atendiendo la excepción legal para dichos cargos (CST, art. 162). La designación de un cargo como de dirección, confianza o manejo deberá constar por escrito en el contrato de trabajo o en documento posterior, y obedece a la naturaleza de las funciones desempeñadas.

ARTÍCULO 11. Los acuerdos especiales de horario que se concedan a trabajadores que se encuentren adelantando estudios formales perderán efecto durante los períodos de vacaciones académicas. Es decir, si un empleado estudia y la empresa le ha otorgado cierta flexibilidad horaria por dicho motivo, tal arreglo no aplicará durante las vacaciones estudiantiles, debiendo el empleado cumplir el horario ordinario en esos intervalos.

CAPÍTULO IV – HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 12. *Trabajo diurno y nocturno:* Conforme al artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2025, se entiende por

trabajo diurno el que se realiza entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m., y por **trabajo nocturno** el que se realiza entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.. Las horas de trabajo nocturno tienen un recargo del **35%** sobre el valor de la hora ordinaria, en proporción al tiempo laborado en ese horario. *Nota:* La ampliación de la jornada nocturna a partir de las 7:00 p.m. entrará a regir seis (6) meses después de la promulgación de la Ley 2466 de 2025 (es decir, desde el 25 de diciembre de 2025); entretanto, hasta esa fecha se aplicará el régimen transitorio conforme a la ley.

ARTÍCULO 13. *Definición de horas extras:* Se considera **trabajo suplementario o de horas extra** el tiempo laborado que excede la jornada ordinaria convenida y, en todo caso, aquel que excede la jornada máxima legal vigente (42 horas semanales, salvo excepciones). La realización de horas extras es **voluntaria** para el trabajador y requiere **autorización previa** de la Editorial.

PARÁGRAFO 1: La Editorial **solo reconocerá** el trabajo suplementario (horas extras) cuando éste haya sido expresamente **autorizado** por la Gerencia General o por el área de Recursos Humanos. Ningún empleado podrá, por iniciativa propia, laborar tiempo adicional con expectativa de pago de horas extras sin la debida autorización escrita.

PARÁGRAFO 2: En ningún caso las horas extras, sumadas a la jornada ordinaria, podrán exceder de **dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales**, en jornada diurna o nocturna. La Editorial se abstendrá de permitir o exigir trabajo suplementario por encima de dichos límites legales, salvo autorización expresa del Ministerio de Trabajo en los casos excepcionales que la ley prevé (CST, art. 162).

PARÁGRAFO 3: La Editorial llevará un **registro** (control escrito o sistema electrónico) del tiempo suplementario laborado por cada trabajador y pagará el recargo correspondiente junto con la nómina del período en que se causen las horas extras. De conformidad con la reforma laboral de 2025, no se requiere permiso previo del Ministerio para reconocer y pagar las horas extras dentro de los límites legales.

ARTÍCULO 14. *Autorización y pago:* Toda hora extra deberá ser autorizada por escrito antes de su ejecución, indicando su causa y duración. Las horas extras diurnas se pagan con un recargo del **25%** sobre el valor ordinario, y las horas extras nocturnas con un recargo del **75%** sobre el valor ordinario (CST, art. 168). La Editorial aplicará los recargos vigentes o superiores si así se pactare en contrato, convención o fallo arbitral. Si un trabajador con derecho a **descanso compensatorio** (por haber laborado horas extras en la semana) no lo disfruta dentro del mes siguiente, la Editorial le pagará esas horas con los recargos legales correspondientes, según el artículo 168 del CST.

PARÁGRAFO: Queda prohibido para el personal **menor de 18 años** la realización de trabajo suplementario o en horario nocturno, según lo establece el Código de la Infancia y Adolescencia (Ley 1098 de 2006). Asimismo, las mujeres en estado de embarazo o lactancia no serán programadas en trabajo en horas extras que ponga en riesgo su salud, conforme a recomendaciones médicas.

CAPÍTULO V – DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 15. Son días de descanso obligatorio y **remunerado** los **domingos** y los siguientes **días festivos** de carácter civil o religioso reconocidos por la ley:

- **1.º de Enero:** Año Nuevo.
- **6 de Enero:** Día de Reyes (Epifanía del Señor) – *(festividad trasladable al lunes siguiente si no cae en lunes)*.
- **19 de Marzo:** Día de San José – *(festividad trasladable)*.
- **1.º de Mayo:** Día Internacional del Trabajo.
- **29 de Junio:** San Pedro y San Pablo – *(festividad trasladable)*.
- **20 de Julio:** Día de la Independencia de Colombia.
- **7 de Agosto:** Batalla de Boyacá.
- **15 de Agosto:** Asunción de la Virgen – *(festividad trasladable)*.
- **12 de Octubre:** Día de la Raza (Encuentro de Dos Mundos) – *(festividad trasladable)*.
- **1.º de Noviembre:** Día de Todos los Santos – *(festividad trasladable)*.
- **11 de Noviembre:** Independencia de Cartagena – *(festividad trasladable)*.
- **8 de Diciembre:** Día de la Inmaculada Concepción.
- **25 de Diciembre:** Día de Navidad.
- **Jueves Santo y Viernes Santo:** correspondientes a la Semana Santa (movibles, en marzo o abril).
- **Ascensión del Señor:** festividad movable (trasladable al lunes).
- **Corpus Christi:** festividad movable (trasladable al lunes).
- **Sagrado Corazón de Jesús:** festividad movable (trasladable al lunes).

PARÁGRAFO 1: Cuando las mencionadas festividades caigan en **domingo**, el descanso remunerado se trasladará al lunes siguiente.

PARÁGRAFO 2: De acuerdo con la Ley 51 de 1983, los descansos correspondientes al 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1.º de noviembre, 11 de noviembre, así como las festividades de Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón, **se trasladarán al lunes siguiente** cuando dichas fechas no caigan en lunes.

PARÁGRAFO 3: Si por disposición de la Editorial se llegare a suspender el trabajo en un día que **no** es festivo legal, la Editorial estará obligada a pagarlo como si se hubiera laborado, salvo que medie convenio expreso para la suspensión o compensación de ese tiempo. En caso de suspensión por común acuerdo, el tiempo dejado de laborar podrá ser compensado posteriormente, sin que se configure en tal caso un pago doble.

ARTÍCULO 16. El descanso en los días domingos y demás festivos señalados en este Reglamento tendrá una duración mínima de **veinticuatro (24) horas**, conforme a la ley. Excepcionalmente, cuando un trabajador deba laborar en **dominicales consecutivos**, la Editorial procurará otorgarle descansos compensatorios que garanticen que disfrute al menos un descanso completo de 24 horas por semana (CST, art. 180).

ARTÍCULO 17. Cuando por motivo de una festividad especial **no contemplada en la ley** (por ejemplo, aniversario de la empresa u otra fecha conmemorativa) la Editorial decida voluntariamente suspender labores, estará obligada a pagar ese día como si se hubiera trabajado. No estará obligada a pagarlo únicamente si existiera convenio expreso de reposición del tiempo no laborado o si se hubiere previsto legalmente en convención, pacto o laudo arbitral la forma de compensarlo. Si se realiza trabajo compensatorio por ese día de asueto convencional, dicho tiempo extra **no se considerará** trabajo suplementario ni generará recargo, de acuerdo con el artículo 179 del CST.

ARTÍCULO 18. La remuneración del trabajo en días de descanso obligatorio (domingos y festivos) se fija de acuerdo con las siguientes reglas:

- Se pagará un **recargo** sobre el salario ordinario por las horas laboradas en domingo o festivo, conforme a la ley. A partir de la Ley 2466 de 2025, dicho recargo dominical/festivo será del **80%** desde el 1.º de julio de 2025, aumentará al **90%** a partir del 1.º de julio de 2026, y llegará al **100%** a partir del 1.º de julio de 2027. (Este esquema sustituye al recargo anterior del 75% establecido en el artículo 179 del CST).
- Si coinciden en un mismo día un descanso dominical remunerado y otro descanso obligatorio (festivo) de la semana, el trabajador solo tendrá derecho a **un solo recargo** por ese día, en la proporción correspondiente a

las horas laboradas. No son acumulables recargos dobles por festivo dominical coincidente.

- No habrá lugar a recargo dominical para aquellos trabajadores que tengan una jornada especial de solo 36 horas semanales y que por ley no trabajan domingos (por ejemplo, aprendices menores de 18 años en ciertas actividades), conforme a lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 19. El trabajador que, en casos excepcionales, labore en su día de descanso obligatorio (domingo o festivo), tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado en la semana siguiente o, a su elección, a una remuneración en dinero en la forma prevista en el artículo anterior. Esta opción (descanso compensatorio o pago) corresponde al trabajador, siempre que lo informe oportunamente a la Editorial. Si optare por el descanso compensatorio, este deberá concederse dentro de los siguientes treinta (30) días. Si optare por el pago, se liquidará con el recargo dominical/festivo correspondiente.

CAPÍTULO VI – VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 20. Todo trabajador que preste sus servicios por un año completo tiene derecho a **quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas**. La Editorial podrá conceder vacaciones colectivas a todos o a parte de sus trabajadores cuando lo considere conveniente (por ejemplo, en periodos de receso académico si aplicare). En tal caso, dichas vacaciones colectivas se imputarán al período correspondiente causado por cada trabajador.

ARTÍCULO 21. La época de disfrute de las vacaciones será señalada por la Editorial a más tardar dentro del año subsiguiente al cumplimiento del año de servicio que las causa. Las vacaciones pueden ser otorgadas por iniciativa de la empresa o a petición del trabajador, procurando no afectar gravemente el servicio y garantizando el efectivo descanso del empleado. El empleador deberá notificar al trabajador, con al menos **quince (15) días** de anticipación, la fecha en que se iniciarán sus vacaciones.

La Editorial, a su criterio, podrá conceder **vacaciones colectivas** cuando lo considere necesario; en tal caso, se entenderá que tales vacaciones se disfrutan de manera anticipada y se imputarán al período que se cause por cada año de servicios. Si un trabajador no hubiere completado el año de servicio, las vacaciones colectivas se le otorgarán proporcionalmente al tiempo laborado y se considerarán un anticipo de las definitivas.

ARTÍCULO 22. Si durante las vacaciones sobreviene una interrupción **justificada** (por ejemplo, una incapacidad médica del trabajador debidamente certificada), el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas posteriormente. En caso de

incapacidad por enfermedad o accidente ocurrida durante las vacaciones, estas se suspenderán por el período de incapacidad y la Editorial repondrá los días de descanso no disfrutados en una fecha acordada con el trabajador, una vez este se reincorpore y lo solicite.

ARTÍCULO 23. El empleador y el trabajador podrán acordar **por escrito**, a solicitud del trabajador, el pago en dinero de hasta la mitad de las vacaciones causadas (es decir, la **compensación en dinero** de máximo 7 días de los 15 días hábiles de vacaciones anuales). En todo caso, el trabajador deberá disfrutar efectivamente no menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones al año, los cuales son **inacumulables**. La acumulación de la fracción restante de vacaciones será posible por acuerdo entre las partes hasta por dos (2) años consecutivos. *(Cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o que desempeñen cargos de confianza, la acumulación de vacaciones podrá pactarse hasta por cuatro (4) años, conforme al CST, art. 192.)*

ARTÍCULO 24. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el **salario ordinario promedio** que esté devengando en el momento de iniciarlas. Para tal efecto, se excluyen del pago de vacaciones únicamente el valor de los recargos por trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo extra o suplementario. Cuando el salario sea **variable**, las vacaciones se remunerarán con el promedio del salario devengado en el año inmediatamente anterior a la fecha de iniciarlas.

ARTÍCULO 25. La Editorial llevará un **Registro de Vacaciones** en el cual se anotará: fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que las termina, y la remuneración pagada por ese período. Cada trabajador firmará el acta o comprobante de disfrute de vacaciones al iniciarlas y al terminarlas, para efectos de control interno.

PARÁGRAFO: En los contratos de trabajo a término fijo inferiores a un (1) año, o en general cuando la duración del contrato sea menor a un año, el trabajador tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (CST, art. 189). Si al terminar el contrato el trabajador no ha disfrutado sus vacaciones proporcionales, la Editorial las pagará junto con la liquidación definitiva de prestaciones sociales.

ARTÍCULO 26. Ningún trabajador podrá iniciar el disfrute de sus vacaciones sin que previamente se haya diligenciado el formato o autorización de vacaciones correspondiente, aprobado por su jefe inmediato. Cualquier ajuste o cambio en la fecha de vacaciones programada deberá ser igualmente autorizado y quedará soportado por escrito. *(Nota: La no formalización del permiso de vacaciones puede dar lugar a sanciones disciplinarias, dado que se consideraría ausencia no autorizada.)*

ARTÍCULO 27. El empleado que ocupe un cargo de dirección, confianza o manejo y que se disponga a salir a vacaciones puede, bajo su propia responsabilidad, **dejar un reemplazo** encargado de sus funciones durante su ausencia, previa aceptación por parte de la Editorial. Si la Editorial no acepta el reemplazo propuesto por el trabajador y decide asignar a otra persona para cubrir temporalmente el cargo, cesará la responsabilidad solidaria del trabajador reemplazado. En todo caso, el trabajador de confianza que se ausenta por vacaciones deberá efectuar una entrega formal de sus asuntos pendientes y obligaciones al designado, dejando constancia escrita de dicha entrega.

CAPÍTULO VII – PERMISOS

ARTÍCULO 28. La Editorial concederá a sus trabajadores los siguientes permisos cuando medien las circunstancias que se enuncian a continuación:

- **a) Licencia por luto:** En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar del trabajador hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, el trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de **cinco (5) días hábiles**, cualquiera sea la modalidad de su contratación, conforme a la ley (CST, art. 57 num. 6).
- **b) Para el ejercicio del derecho al sufragio** (votar en elecciones populares) y para el desempeño de **cargos públicos transitorios de obligatoria aceptación** (como jurado de votación, testigo electoral, etc.). En tales casos, el trabajador deberá avisar con la anticipación que las circunstancias permitan y la Editorial otorgará el permiso remunerado durante el tiempo necesario para cumplir con dichos deberes cívicos.
- **c) En caso de grave calamidad doméstica** debidamente comprobada (por ejemplo, accidentes, incendios o enfermedades graves que afecten a su núcleo familiar cercano). La duración de este permiso estará en función de la situación específica y será determinada por la Editorial de manera razonable.
- **d) Para asistir o acompañar a citas médicas de urgencia** del propio trabajador o de un familiar a su cargo (cónyuge, compañero(a), hijos, padres, etc.), así como para atender emergencias médicas imprevistas. Este permiso se concederá por el tiempo necesario para la atención de la urgencia.
- **e) Para asistir al entierro de un compañero de trabajo** de la Editorial. En este caso, el trabajador que desee asistir deberá avisar al empleador con al menos un día de anticipación, y la Editorial concederá el permiso hasta a un

10% de los trabajadores por cada turno o dependencia, de forma que se garantice la continuidad del servicio.

- **f) Para asistir a citas médicas programadas** (no urgentes) del trabajador, o de sus hijos, cónyuge o padres, incluyendo aquellas citas o tratamientos especializados, como las requeridas para la atención de condiciones de salud específicas (por ejemplo, tratamientos por endometriosis u otras enfermedades crónicas). El trabajador deberá presentar oportunamente la constancia de la cita médica para acceder al permiso remunerado.
- **g) Para asistir a reuniones escolares, citas académicas o actividades relacionadas con la educación** de sus hijos menores de edad. Este permiso aplica, por ejemplo, para asistir a reuniones de padres de familia, entrevistas con profesores o juntas de grado, cuando dichas actividades ocurran en el horario de trabajo. El trabajador deberá presentar la citación o invitación de la institución educativa como soporte.
- **h) Para cumplir citaciones o comparecencias de carácter legal o administrativo:** cuando el trabajador deba comparecer ante una autoridad judicial, administrativa, policial u organismo de control (p. ej., citación a un juzgado, fiscalía, personería, inspección de trabajo, conciliación, etc.), la Editorial concederá el permiso por el tiempo requerido, previa presentación del respectivo citatorio o notificación oficial.
- **i) Día de la bicicleta:** Todo trabajador que acredite que utiliza la bicicleta como medio de transporte habitual para desplazarse al trabajo, tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado cada **seis (6) meses**, otorgado en la fecha que la Editorial defina de común acuerdo con el interesado. Para acceder a este beneficio, el trabajador deberá presentar la solicitud con la evidencia de su condición de ciclista urbano regular (por ejemplo, certificación de la empresa sobre parqueo de bicicleta, registro en programas de “Al Trabajo en Bici”, etc.). *(Este permiso especial tiene como fin promover el uso de la bicicleta y está respaldado por la reforma laboral de 2025).*

PARÁGRAFO 1: En los casos en que el permiso pueda preverse con anticipación, el trabajador deberá **solicitarlo por escrito** mediante el formato o canal establecido, con al menos **dos (2) días** de anticipación. Si la necesidad del permiso surge de improviso (por ejemplo, calamidad doméstica o urgencia médica), el trabajador deberá informar a su jefe inmediato **lo antes posible**, incluso si debe ausentarse sin aviso previo por causa de fuerza mayor. En casos de fuerza mayor debidamente comprobada, se aceptará que el aviso del permiso se dé **con posterioridad** al hecho que lo motivó.

PARÁGRAFO 2: Salvo disposición en contrario (legal o contractual), y **excepto tratándose de las licencias remuneradas de concesión obligatoria** (como las de los literales a, b, c, f, g, h e i anteriores), el tiempo que el trabajador utilice en permisos diferentes a los señalados podrá ser **descontado** de su salario o **compensado** con tiempo equivalente de trabajo en horas adicionales a su jornada ordinaria, a opción de la Editorial. Esta decisión se tomará para cada caso particular, atendiendo la necesidad del permiso y procurando no incentivar el ausentismo. *(Nota: Los permisos indicados en los literales a, b, c, f, g, h e i se consideran de forzosa concesión por mandato legal, por lo que serán remunerados y no serán descontados del salario ni compensados con trabajo).*

ARTÍCULO 29. Solicitud de permisos: El trabajador que requiera un permiso deberá **tramitar la solicitud** ante su jefe inmediato y ante el Departamento de Recursos Humanos. De preferencia, usará el formato o sistema establecido para solicitudes de permiso, con la antelación indicada en el Parágrafo 1 del artículo anterior, cuando se trate de permisos previsibles. En todo caso, si no fue posible solicitarlo anticipadamente, el trabajador deberá comunicar su ausencia y la causa de la misma lo antes posible a su jefe y a Recursos Humanos, so pena de considerarse injustificada. Si el evento que motivó el permiso constituyó fuerza mayor, el aviso podrá darse incluso después de ocurridos los hechos, adjuntando los soportes del caso.

ARTÍCULO 30. Tramitación de los permisos: Recibida una solicitud de permiso, la Gerencia Administrativa o quien está delegue evaluará si corresponde a un **permiso obligatorio** (de los enumerados en el artículo 28). De ser así y estando acreditada la causa, procederá a concederlo de inmediato, comunicando por escrito al trabajador la autorización. Si el permiso solicitado **no es de concesión obligatoria**, la Gerencia evaluará la conveniencia de otorgarlo según las necesidades del servicio, la frecuencia de permisos solicitados por el empleado y otros criterios objetivos. En tal caso, podrá concederlo como **permiso no remunerado** o condicionado a reposición del tiempo, de lo cual informará expresamente al empleado. **Todos los permisos otorgados** serán comunicados al área de Recursos Humanos para fines de registro y control de tiempo.

PARÁGRAFO: Si se comprobare que un trabajador recurrió a **engaño o falsedad** para obtener un permiso, se considerará una falta grave a la disciplina y la Editorial podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa (CST, art. 62 num. 6), previa comprobación del hecho mediante el procedimiento disciplinario correspondiente.

ARTÍCULO 31. Adicionalmente, la Editorial podrá conceder hasta **tres (3) días hábiles de permiso remunerado** en los siguientes casos especiales, siempre que el trabajador lo solicite oportunamente y sustente la causal:

- **a)** Por el **nacimiento de un hijo** del trabajador, siempre y cuando el trabajador **no tenga derecho** a la licencia de paternidad establecida en la ley (por ejemplo, en casos en que la EPS niegue la licencia por falta de semanas de cotización de la madre, o tratándose de adopción donde la ley no otorgue licencia al padre, etc.). *(Este permiso aplica como complemento en situaciones excepcionales; si el trabajador tiene derecho a la licencia de paternidad legal, prevalece dicha licencia.)*
- **b)** Por **enfermedad grave** (debidamente certificada por médico) del cónyuge, compañero(a) permanente, o de un familiar cercano del trabajador en primer grado de consanguinidad o primero civil (padres o hijos).
- **c)** Por el **matrimonio** del trabajador.
- **d)** Por **destrucción total o parcial de su vivienda**, ocurrida por siniestro (incendio, inundación, etc.), que le genere al trabajador la necesidad de atender la emergencia.
- **e)** Por **cualquier otra causa** debidamente comprobada que, a juicio de la Editorial, afecte seriamente intereses personales o familiares del trabajador y amerite su ausencia. *(En este último caso se requiere el visto bueno expreso del Gerente General o del Director de Recursos Humanos.)*

PARÁGRAFO: Los permisos contemplados en este artículo (literales a a e) son **graciables**, es decir, constituyen beneficios extralegales otorgados por mera liberalidad de la Editorial en situaciones especiales. Su concesión está sujeta a la evaluación particular de cada caso y a la decisión discrecional de la Gerencia, quien considerará la duración apropiada del permiso según la gravedad del evento. En caso de concederse, serán permisos **remunerados**. Estos permisos especiales no afectan el disfrute de las licencias obligatorias a que haya derecho (p.ej., la licencia de paternidad legal en el caso del literal a).

ARTÍCULO 32. Procedimiento para permisos especiales: Para acceder a los permisos remunerados del artículo anterior, el trabajador deberá:

- **a)** Presentar la solicitud escrita ante la Dirección de Recursos Humanos, con copia a su jefe inmediato, indicando la causal invocada y el tiempo solicitado.
- **b)** Anexar, dentro de lo posible, el documento soporte pertinente que acredite las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan el permiso (ejemplo: certificado médico, copia del registro civil de matrimonio, informe de bomberos, etc.).

- c) Una vez reincorporado a sus labores, aportar cualquier **prueba adicional** que sustente el motivo del permiso en caso de no haberlo hecho antes (por ejemplo, registro civil de nacimiento del hijo en el literal a, historia clínica en literal b, etc.).

La Gerencia General o la persona en quien esta delegue analizará la solicitud y los documentos aportados, y decidirá si concede el permiso y por cuántos días. La respuesta se comunicará al trabajador por escrito. La concesión o negación de estos permisos queda a la discrecionalidad de la Editorial, teniendo en cuenta que son beneficios extralegales.

CAPÍTULO VIII – SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO

ARTÍCULO 33. La Editorial y el trabajador convendrán la cuantía y forma de pago del **salario**, de acuerdo con la naturaleza del cargo, la experiencia del trabajador y las modalidades de remuneración permitidas (por unidad de tiempo, por obra, por tarea, comisión, etc.), pero **siempre respetando el salario mínimo legal vigente** aplicable. En ningún caso se pactará un salario inferior al mínimo legal o al mínimo convencional vigente en la Editorial, según corresponda.

PARÁGRAFO: Como factor de motivación y bienestar, la Editorial ofrece a sus trabajadores una serie de **incentivos** y beneficios institucionales, adicionales a la remuneración básica, orientados a estimular su compromiso y productividad. Entre ellos se encuentran:

- a) *Día de la Familia:* La Editorial organizará y promoverá una jornada semestral de integración familiar para sus empleados, ya sea en instalaciones de la empresa o a través de actividades gestionadas con la caja de compensación familiar a la que estén afiliados. Si por razones logísticas no se realiza dicha jornada, se procurará otorgar a los trabajadores un espacio equivalente de tiempo libre para compartir con sus familias, sin afectar sus días de descanso, previa programación de mutuo acuerdo.
- b) *Capacitación y formación:* La Editorial ofrece oportunidades de **capacitación interna y externa** para sus empleados, a fin de que adquieran nuevas habilidades y conocimientos que mejoren su desempeño profesional. Esto puede incluir cursos, talleres, seminarios o programas de desarrollo específicos, según las necesidades de cada área.
- c) *Bonificación por Cumplimiento de OKR's/KPI's:* La Editorial reconocerá **bonificaciones** a aquellos empleados que alcancen o superen los objetivos clave de resultados (OKR's) o indicadores de desempeño (KPI's) definidos

para su cargo o equipo de trabajo. Los porcentajes o montos de tales bonificaciones se establecerán individualmente en cada contrato o en planes internos, de acuerdo con las metas fijadas y la contribución del rol del trabajador.

- **d) Beneficio de compra de equipo tecnológico:** La Editorial podrá facilitar a los trabajadores la adquisición de equipos de cómputo (computadores personales) o dispositivos móviles (teléfonos celulares) mediante convenios con proveedores o a través de líneas de crédito directo, con condiciones favorables. Este beneficio busca apoyar al trabajador en su acceso a herramientas tecnológicas para su desarrollo personal y profesional. *(La implementación de este beneficio será definida en una política interna aparte, indicando requisitos y montos máximos.)*

ARTÍCULO 34. Cuando un trabajador devengue un salario ordinario superior a **diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)**, las partes podrán estipular por escrito un **salario integral**, el cual –además de retribuir el trabajo ordinario– compensará de antemano el valor de determinadas prestaciones, recargos y beneficios, tales como el trabajo nocturno, el trabajo extra o las recargos dominicales/festivos, las primas legales y extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, etc., con excepción de las vacaciones.

PARÁGRAFO 1: En ningún caso el salario integral podrá ser inferior a la suma de diez (10) SMLMV más un **factor prestacional** equivalente al 30% de dicho monto. Es decir, el salario integral mínimo será de 13 SMLMV (10 SMLMV de salario base + 3 SMLMV de factor prestacional). El factor prestacional pactado estará exento de retención en la fuente e impuestos, y compensa anticipadamente todas las prestaciones y recargos mencionados, salvo vacaciones.

PARÁGRAFO 2: El salario integral **no exime** al empleador de efectuar las cotizaciones a seguridad social ni los aportes parafiscales al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Sin embargo, en este último caso (SENA, ICBF, CCF) los aportes patronales se calculan sobre el **70%** del salario integral pactado, en virtud de la ley.

PARÁGRAFO 3: El trabajador que acepte la conversión de su salario a salario integral recibirá previamente la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones causadas hasta la fecha del cambio, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. Esto, con el fin de iniciar el conteo de sus prestaciones a partir de cero bajo la modalidad de salario integral, tal como lo prevé la ley.

ARTÍCULO 35. El salario podrá convenirse **totalmente en dinero**, o **en parte en especie**. Se entiende por **salario en especie** aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que recibe el trabajador como contraprestación del servicio en forma distinta al dinero, por ejemplo: alimentación, habitación o vestuario suministrados al trabajador o a su familia (salvo pacto en contrario). Para que constituya salario, la ventaja en especie debe evaluarse en el contrato; de lo contrario, se estimará pericialmente, sin que pueda exceder del **50%** de la totalidad del salario pactado. *(Cuando el trabajador devenga salario mínimo, el valor del salario en especie no podrá exceder del 30% del mismo, según CST, art. 129.)*

ARTÍCULO 36. Salvo que se hubiere pactado un pago parcial en especie, el salario se pagará **en dinero** de curso legal, por períodos vencidos. La Editorial pagará los sueldos **mensualmente**, directamente al trabajador (o a la persona que él autorice por escrito), ya sea en efectivo, mediante cheque al día o preferiblemente mediante **consignación** en la cuenta bancaria personal registrada ante Recursos Humanos. El pago del salario cubre también, de manera implícita, el pago de los días de descanso obligatorio remunerados que ocurran dentro del período pago. Es responsabilidad del trabajador informar oportunamente cualquier cambio en su cuenta bancaria para asegurar la correcta consignación de sus salarios.

ARTÍCULO 37. La Editorial pagará como mínimo el **salario mínimo** que sea obligatorio en cada caso. Para los trabajadores a quienes aplique el salario mínimo pero que, por razón de la naturaleza del puesto o por disposición legal, solo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a la jornada legal, se les pagará el salario mínimo en proporción a las horas efectivamente trabajadas (salario mínimo **por hora** para jornadas parciales). *(Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto para contratos con menores aprendices, donde pueden establecerse proporciones especiales autorizadas por ley.)*

ARTÍCULO 38. Salvo pacto escrito en contrario, el **lugar y tiempo de pago** de los salarios será el domicilio habitual donde el trabajador presta el servicio (es decir, la sede de trabajo), y el pago se realizará **durante la jornada de trabajo** o inmediatamente después de que esta concluya, en las fechas establecidas (normalmente el último día hábil de cada mes). En ningún caso se programarán pagos de salario en horarios nocturnos ni en lugares de recreo o expendio de bebidas alcohólicas, para proteger la seguridad del trabajador (CST, art. 134).

ARTÍCULO 39. *Descuentos prohibidos:* La Editorial, en su calidad de empleadora, **no puede deducir, retener ni compensar** suma alguna del salario del trabajador sin su autorización escrita para cada caso, o sin mandamiento judicial que así lo ordene. Se incluyen en esta prohibición los descuentos o compensaciones por

conceptos tales como: uso o alquiler de herramientas o locales de la empresa; deudas del trabajador con el empleador, sus socios, familiares o representantes; indemnizaciones por daños o pérdidas imputables al trabajador; pagos en exceso realizados por error; suministros en especie, etc. (CST, art. 149).

PARÁGRAFO 1: Aun con autorización escrita del trabajador, **no se podrá** hacer deducciones que afecten el salario mínimo legal o convencional, ni la parte del salario declarada inembargable por la ley, salvo para los descuentos expresamente permitidos (ejemplo: cuotas sindicales, órdenes de embargo judicial hasta el 50% del excedente del mínimo, alimentaciones suministradas, etc.).

PARÁGRAFO 2: La Editorial estará obligada a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley (por ejemplo, cuotas de cooperativas, aportes voluntarios a fondos, libranzas con entidades autorizadas, etc.). Tales deducciones se consignarán a los beneficiarios correspondientes dentro de los plazos legales para evitar perjuicios al trabajador.

ARTÍCULO 40. Préstamos y anticipos: La Editorial podrá, a solicitud del trabajador, otorgar **préstamos o anticipos** de salario. En cada caso, se firmará un acuerdo escrito indicando la suma entregada, el plazo y la cuota de descuento periódico para la amortización (CST, art. 151). La cuota de descuento mensual por préstamos no podrá exceder del 50% del salario neto, salvo autorización expresa del trabajador para un porcentaje mayor, respetando siempre el límite del salario mínimo intocable.

PARÁGRAFO 1: Si existiere un acuerdo de pago y aun así el empleador modificare unilateralmente las condiciones pactadas (por ejemplo, descontando cuotas mayores a las acordadas), el trabajador podrá acudir ante el Inspector de Trabajo para exigir su cumplimiento, bajo pena de sanciones al empleador.

PARÁGRAFO 2: La Editorial definirá una **política interna de préstamos a empleados**, considerando criterios como antigüedad, nivel salarial, destino del crédito, garantías, etc. Con base en tales parámetros y la disponibilidad de recursos, la Editorial aprobará o rechazará a su arbitrio las solicitudes de préstamo que presenten los empleados. *(Esta política estará por escrito y a disposición de quien la solicite en Recursos Humanos.)*

CAPÍTULO IX – SERVICIOS MÉDICOS, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 41. Es obligación de la Editorial velar por la **salud, seguridad e higiene** de los trabajadores a su cargo. La empresa garantizará los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad con el

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el objeto de asegurar la protección integral de los trabajadores. Todos los empleados deberán participar en las actividades de formación y prevención programadas en el SG-SST y cumplir con los protocolos de seguridad establecidos.

ARTÍCULO 42. Los servicios médicos asistenciales requeridos por los trabajadores serán prestados por la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la cual esté afiliado cada trabajador, y las atenciones por riesgos laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) correspondiente. En caso de que un trabajador no se encuentre afiliado (por alguna irregularidad subsanable), la Editorial asumirá transitoriamente los gastos de atención médica de urgencia que se requieran, sin perjuicio de tomar las acciones legales para regularizar la afiliación y repetir contra quien corresponda por dichos gastos.

ARTÍCULO 43. Todo trabajador que se **sienta enfermo** o incapacitado para trabajar deberá comunicar tal situación el mismo día, a la brevedad posible, a la Dirección de Recursos Humanos o a su superior inmediato. La empresa gestionará para que sea examinado por el médico de la EPS o por el profesional designado, a fin de determinar si puede continuar laborando o si se le expide incapacidad médica y el tratamiento a seguir. Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado o se negare a someterse al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se considerará **injustificada** para los efectos disciplinarios a que haya lugar, a menos que demuestre que le fue absolutamente imposible dar el aviso y acudir al examen oportunamente.

ARTÍCULO 44. Los trabajadores deberán acatar las **indicaciones y tratamientos médicos** que disponga el facultativo que los examine, así como someterse a los exámenes y programas preventivos de salud que la Editorial ordene de manera general o particular. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos médicos indicados perderá el derecho a la prestación económica por incapacidad (subsidio por enfermedad) que pudiere corresponderle, si la posterior incapacidad fuere consecuencia de su negativa a seguir las recomendaciones médicas (CST, art. 60 num. 2).

ARTÍCULO 45. Todos los trabajadores deben cumplir estrictamente las **medidas de higiene y seguridad** prescritas por las autoridades competentes y por la Editorial, para la prevención de enfermedades profesionales y riesgos de trabajo. En particular, deberán utilizar correctamente los elementos de protección personal (EPP) suministrados, observar las normas de seguridad en el manejo de maquinaria y sustancias, y atender las instrucciones de los planes de emergencia y evacuación. El **incumplimiento grave** por parte del trabajador de las instrucciones y reglamentos de prevención de riesgos, adoptados por la empresa y comunicados previamente por escrito, facultará al empleador para terminar el

contrato por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo cuando la norma así lo exija, y garantizando el derecho de defensa del trabajador. (D. 1295/94, art. 91.)

ARTÍCULO 46. En caso de **accidente de trabajo**, el jefe de la respectiva dependencia (o quien lo represente) ordenará inmediatamente la prestación de **primeros auxilios** al trabajador lesionado y su traslado a la entidad médica u hospitalaria más cercana. Asimismo, tomará todas las medidas necesarias y suficientes para minimizar las consecuencias del accidente. La empresa investigará internamente las causas del accidente e implementará acciones para prevenir su recurrencia.

ARTÍCULO 47. En caso de **accidente no mortal**, incluso si parece leve o insignificante, el trabajador accidentado deberá comunicarlo de inmediato a la Editorial (a su jefe, al Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, o a Recursos Humanos). Esto con el fin de que se provea asistencia médica oportuna y se realicen las investigaciones y notificaciones de ley. El trabajador accidentado deberá cooperar proporcionando información veraz sobre lo ocurrido, las circunstancias y posibles testigos, para facilitar el reporte y la prevención de nuevos incidentes.

ARTÍCULO 48. Todo **accidente de trabajo o diagnóstico de enfermedad laboral** que ocurra en la Editorial será informado por la empresa tanto a la ARL como a la EPS, de forma simultánea, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a su ocurrencia o diagnóstico. Este reporte se realizará a través de los formularios oficiales (FUREL) o canales que la normatividad indique. El trabajador también tiene la responsabilidad de informar inmediatamente a la empresa sobre cualquier accidente de trabajo o síntoma de posible enfermedad laboral que detecte, para activar el proceso de atención.

ARTÍCULO 49. En lo no previsto expresamente en este capítulo, tanto la Editorial como los trabajadores se someterán a las normas de **Riesgos Laborales** del Código Sustantivo del Trabajo y a la legislación vigente en la materia (como la Resolución 1016 de 1989 del Ministerio de Trabajo, el Decreto-ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, el Decreto 1072 de 2015, la Ley 1562 de 2012, etc.). Igualmente, ambas partes deben cumplir con los estándares y protocolos del Sistema General de Riesgos Laborales que les sean aplicables. La empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado, y los trabajadores están obligados a participar y acatar las disposiciones de dicho sistema.

CAPÍTULO X – OBLIGACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 50. *Obligaciones especiales de los trabajadores:* Además de las obligaciones generales consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, son obligaciones particulares de los trabajadores de la Editorial las siguientes:

- a) Desempeñar las funciones propias de su cargo, así como las labores anexas y complementarias del mismo, poniendo al servicio de la Editorial toda su capacidad normal de trabajo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta la empresa directamente o a través de sus representantes.
- b) Observar rigurosamente las normas y procedimientos fijados por la Editorial para la realización de sus labores, siguiendo las instrucciones que les sean impartidas por sus superiores en todo lo relacionado con el trabajo contratado.
- c) Ejecutar personalmente las funciones asignadas, con la diligencia y eficiencia debidas, y **cumplir estrictamente** los horarios, metas y demás deberes que le corresponden, absteniéndose de delegar sus responsabilidades sin autorización.
- d) Cuidar permanentemente los **intereses** de la Editorial, protegiendo los bienes, equipos, materiales, información confidencial y valores que le hayan sido confiados. Esto implica usar los recursos de la empresa solo para fines del servicio y evitar cualquier conducta que pueda causarles daño, pérdida o mal uso.
- e) Dedicar la **totalidad de la jornada de trabajo** al cumplimiento cabal de sus funciones y tareas asignadas, evitando distraerse en actividades ajenas durante el horario laboral (como uso de redes sociales o asuntos personales que no estén autorizados).
- f) Guardar reserva sobre los **asuntos confidenciales** de la Editorial. El trabajador debe mantener discreción respecto de informaciones técnicas, comerciales, financieras o de cualquier índole reservada a las que tenga acceso por su trabajo, tanto durante la vigencia del contrato como después de su terminación, so pena de incurrir en falta grave por violación de la confidencialidad.
- g) Informar oportunamente a la Editorial sobre cualquier circunstancia que pueda causar perjuicios graves a la empresa o que pueda constituir un riesgo para la seguridad (por ejemplo, averías importantes, amenazas, actos sospechosos de terceros, etc.), tan pronto tenga conocimiento de ello.
- h) Usar con responsabilidad las herramientas, equipos, sistemas informáticos, redes y correo electrónico corporativo proporcionados por la Editorial, exclusivamente para el desarrollo de sus funciones laborales. Queda prohibido el uso inadecuado de los sistemas telemáticos o de la red corporativa para fines personales indebidos.
- i) Tratar con respeto y consideración a sus superiores, compañeros, subalternos (si los tuviere) y en general a todas las personas con quienes tenga relación en el trabajo, manteniendo la disciplina y el orden dentro del lugar de trabajo.
- j) **Abstenerse de incurrir en conductas de acoso laboral o sexual, hostigamiento, maltrato verbal o físico, o cualquier forma de discriminación**

hacia sus superiores, compañeros, subalternos o terceros relacionados con su trabajo. El trabajador debe contribuir a un ambiente laboral respetuoso y libre de violencias. Cualquier violación a esta obligación será considerada falta gravísima.

k) Cumplir con las demás obligaciones contenidas en este Reglamento, en el contrato individual de trabajo, en las políticas internas de la Editorial, así como aquellas que por su propia naturaleza se derivan del principio de la buena fe y que correspondan al cargo desempeñado.

ARTÍCULO 51. *Obligaciones especiales del empleador:* Son obligaciones especiales de la Editorial, como empleadora, además de las establecidas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo:

a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los **instrumentos, herramientas y materias primas** adecuados y necesarias para la realización de las labores encomendadas, así como proporcionar los elementos de protección personal requeridos para la seguridad en el trabajo.

b) Pagar completa y puntualmente los **salarios y prestaciones sociales** a que haya lugar, en las fechas de pago acordadas o legalmente establecidas.

c) Garantizar condiciones adecuadas de **higiene, seguridad y salubridad** en los lugares de trabajo, implementando las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los empleados, de conformidad con las normas del SG-SST (ver Capítulo IX de este Reglamento).

d) Afiliar a todos los trabajadores al sistema de **Seguridad Social Integral** (salud, pensiones, riesgos laborales) desde el inicio de la relación laboral, y efectuar de manera oportuna y completa los aportes a dicho sistema, así como los aportes parafiscales al SENA, ICBF y caja de compensación familiar, conforme a la ley.

e) Guardar absoluto **respeto por la dignidad** personal del trabajador, sus creencias, convicciones y sentimientos. Esto implica propiciar un ambiente laboral de mutuo respeto, prohibiendo cualquier trato humillante o degradante hacia el empleado.

f) Conceder al trabajador los **descansos, licencias y permisos** a que haya lugar de acuerdo con la ley y con este Reglamento (por ejemplo, licencias de luto, maternidad, paternidad, permisos sindicales, citaciones judiciales, etc.), y en general facilitarle el ejercicio de sus derechos fundamentales, sindicales y cívicos.

g) Suministrar al trabajador, al terminar el contrato, un **certificado de trabajo** que indique las fechas de ingreso y retiro, la naturaleza del trabajo realizado y el último salario devengado (CST, art. 57 num. 7). Así mismo, a petición del empleado, expedir las constancias laborales que requiera durante la vigencia del contrato (por ejemplo, certificaciones para estudios, para apertura de cuentas, etc.).

h) Cumplir plenamente las demás obligaciones que le imponen la ley, los contratos de trabajo, las convenciones o pactos colectivos (si los hubiere) y este Reglamento. En general, observar en sus relaciones con los trabajadores un trato

justo, el principio de buena fe y los postulados del **Trabajo Decente**, evitando conductas de acoso, discriminación o cualquier violación de los derechos de los trabajadores.

CAPÍTULO XI – ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 52. La máxima autoridad de la Editorial es el **Gerente General**, quien es el representante legal del empleador y tiene la dirección general de la empresa. En ausencia temporal del Gerente General, lo reemplazará el funcionario que éste designe (por ejemplo, un Director o Gerente de área de mayor jerarquía). En cada área o departamento, la autoridad inmediata la ejerce el respectivo **Jefe de área o Director de Departamento** (por ejemplo: Jefe de Editorial, Jefe Administrativo, Jefe de Ventas, etc., según la estructura organizacional). Estos jefes de sección son los encargados de transmitir las órdenes del empleador y velar por su cumplimiento en sus respectivas dependencias.

En niveles operativos, podrán existir **supervisores, coordinadores o capataces**, quienes tienen a su cargo la coordinación directa de grupos de trabajadores y la asignación de tareas específicas dentro de su sección, siempre bajo las directrices de los jefes inmediatos. Adicionalmente, el personal de **vigilancia y seguridad** (vigilantes o porteros, propios o de compañía contratista) está facultado para controlar el ingreso y salida de personal y bienes, y para velar por el orden en las instalaciones; todos los trabajadores deben acatar las indicaciones razonables que ellos impartan dentro del marco de sus funciones de seguridad.

En resumen, la línea jerárquica de mando en la Editorial (de mayor a menor) es: **Gerente General**; Directores o Gerentes de Áreas; Jefes de Sección o Departamento; Supervisores o Coordinadores; y trabajadores operativos. Los trabajadores deberán respetar y obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos dentro de la respectiva cadena de mando, en todo lo relacionado con el servicio y siempre que sean órdenes compatibles con la ley, el contrato y la dignidad del trabajador.

(Nota: La estructura organizativa detallada de la Editorial, con nombres de cargos y ocupantes, se comunicará a los trabajadores mediante organigramas o circulares internas. Cualquier cambio en la línea de autoridad será igualmente notificado.)

CAPÍTULO XII – LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE DIECIOCHO AÑOS

ARTÍCULO 53. Queda terminantemente **prohibido** el trabajo de los menores de **dieciséis (16) años** en la Editorial, aun con el consentimiento de sus padres o representantes legales, conforme a lo dispuesto en el Código de la Infancia y

Adolescencia (Ley 1098/2006). La Editorial solo podrá vincular a adolescentes mayores de 15 años en calidad de aprendices o trabajadores autorizados por el Ministerio de Trabajo, cumpliendo estrictamente todos los requisitos legales especiales para su protección.

Así mismo, está prohibido emplear menores de **dieciocho (18) años en trabajo nocturno** (entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.), cualquiera sea su sexo, ni en jornadas superiores a las permitidas por la ley para su edad. Igualmente, se prohíbe asignar a las menores labores peligrosas, **insalubres o que requieran grandes esfuerzos físicos** que puedan afectar su salud o integridad. La Editorial llevará un **registro especial** de todos los trabajadores menores de 18 años que emplee, indicando sus fechas de nacimiento, cargo desempeñado y jornada, cumpliendo así con lo ordenado por la ley.

PARÁGRAFO: De manera excepcional, los adolescentes entre 15 y 17 años que se encuentren cursando estudios técnicos en el SENA o en institutos técnicos autorizados, o que hayan obtenido certificación de aptitud profesional, podrán ser empleados en algunas de las labores señaladas como peligrosas o de esfuerzo, **únicamente** si el Ministerio de Trabajo lo autoriza considerando que pueden desempeñarlas sin riesgo grave mediante entrenamiento adecuado y medidas de seguridad reforzadas. En todo caso, **se prohíbe** emplear a menores de 18 años en trabajos que afecten su **moralidad** o integridad como personas. En especial, está prohibido ocupar a menores en **establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas, casas de lenocinio** (prostitución) y lugares similares, así como contratar su participación en la producción de material **pornográfico** o representación de escenas explícitas de violencia o delitos. La violación de estas prohibiciones acarreará las sanciones establecidas en la ley para el empleador.

CAPÍTULO XIII – LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y DESCANSOS POR MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ARTÍCULO 54. Las mujeres, sin distinción de edad, no podrán ser obligadas a ejecutar labores oficialmente consideradas **peligrosas o que requieran grandes esfuerzos físicos** inadecuados para su condición. En particular, la Editorial se abstendrá de asignar a sus trabajadoras tareas que impliquen levantar, cargar o empujar pesos excesivos, exposición a sustancias tóxicas, o cualquier actividad que las normas vigentes cataloguen como prohibidas para mujeres por razones de protección de la maternidad (CST, arts. 242 y 245). *(La lista de trabajos prohibidos para mujeres se rige por la reglamentación del Ministerio de Trabajo; actualmente incluye, por ejemplo, trabajos en minas subterráneas, manejo de ciertos químicos, etc., salvo que se trate de labores administrativas o de supervisión.)*

ARTÍCULO 55. La Editorial, como política de conciliación familia-trabajo, concederá a las trabajadoras en período de lactancia **un permiso adicional** al

legal, consistente en una (1) hora diaria remunerada para amamantar a su hijo, durante los **seis (6) meses** calendario siguientes a su reincorporación al trabajo después de la licencia de maternidad. Este permiso de lactancia se suma al que otorga la ley (dos pausas de 30 minutos cada una) y podrá tomarse de manera continua o fraccionada en dos periodos de media hora (uno en la mañana y otro en la tarde) según acuerde la trabajadora con la empresa. Si la trabajadora decide acumularlo en una sola franja, deberá coordinar con su jefe inmediato si lo toma al inicio o final de la jornada.

PARÁGRAFO: En caso de que la trabajadora tome sus vacaciones inmediatamente después de la licencia de maternidad, ese período de vacaciones se entiende **incluido** dentro de los seis meses en que opera el permiso de lactancia adicional. Es decir, los seis meses se contarán desde el fin de la licencia de maternidad, no extendiéndose más por el hecho de tomar vacaciones a continuación.

ARTÍCULO 56. La Editorial está obligada a **conservar el puesto** de la trabajadora que se encuentre disfrutando de los descansos remunerados de **maternidad** (licencia de maternidad de 18 semanas) o en caso de una licencia por **aborto o interrupción voluntaria del embarazo** autorizada por la ley (CST, arts. 236 y 237). No producirá efecto alguno el despido que la Editorial comunique a una trabajadora durante el embarazo, la licencia de maternidad, o en tal forma que el preaviso expire durante dichos períodos de protección. En caso de que la empresa requiera terminar el contrato de una mujer embarazada o en licencia, deberá obtener autorización previa del Ministerio de Trabajo, conforme al fuero de maternidad vigente. Igual protección aplicará al trabajador que goce de **licencia por enfermedad derivada del embarazo o parto** de su cónyuge o compañera (licencia de paternidad compartida en caso de complicaciones), según la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1: La Editorial reconoce y garantiza el derecho de los trabajadores hombres a la **licencia de paternidad** remunerada, en caso de nacimiento o adopción de un hijo, conforme a los términos establecidos en la ley (CST, art. 236, par. 2). Dicha licencia estará a cargo de la EPS y su duración será la que disponga la normatividad vigente. En virtud de la reforma laboral (Ley 2466 de 2025), la licencia de paternidad se **ampliara progresivamente**, pasando de la actual duración de dos (2) semanas a **cuatro (4) semanas** para nacimientos/adopciones ocurridos en 2025, y a **seis (6) semanas** a partir del año 2026. La EPS reconocerá al trabajador el **100% de su salario** durante la licencia de paternidad, siempre que este haya cumplido los requisitos de cotización exigidos. La Editorial, por su parte, se abstendrá de obstaculizar o negar el disfrute de este derecho y podrá solicitar al trabajador la documentación pertinente (registro civil de nacimiento, certificación de la EPS, etc.) para tramitar el pago.

PARÁGRAFO 2: La Editorial aplicará estrictamente la protección de la **estabilidad laboral reforzada** al trabajador padre beneficiario de la licencia de paternidad. Esto significa que no podrá ser despedido sin autorización previa del Ministerio de Trabajo durante el período de la licencia y hasta que transcurra el mes siguiente al nacimiento, salvo que exista una causa justa comprobada distinta al hecho de la paternidad (Ley 1822 de 2017, art. 2).

(Nota: En todo lo no previsto expresamente en este Reglamento respecto a maternidad y paternidad, se estará a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2114 de 2021 –que amplió la licencia de paternidad– y demás normas complementarias.)

CAPÍTULO XIV – PROHIBICIONES DE LA EDITORIAL Y DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 57. La Editorial (empleador) tiene terminantemente **prohibido** incurrir en las siguientes conductas, consideradas contravenciones a los derechos de los trabajadores, según el artículo 59 del CST y normas complementarias:

- a) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías, víveres o artículos en almacenes, tiendas o establecimientos que la propia Editorial llegare a administrar (tienda empresarial), o a consumir únicamente productos de determinada marca.
- b) Exigir o aceptar del trabajador dinero u otra contraprestación, como gratificación para admitirlo en el trabajo, para mantenerlo en el mismo o por cualquier motivo relacionado con las condiciones laborales (prohibición de la “venta de puestos” o coimas por empleo).
- c) Limitar, restringir o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su **derecho de asociación sindical** o de libertad de reunión. En particular, se prohíbe interferir en la creación de sindicatos, inducir la desafiliación, o tomar represalias contra los trabajadores por su actividad sindical.
- d) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al voto en elecciones populares.
- e) Hacer o permitir propaganda política o proselitismo religioso en los sitios y horas de trabajo, que no esté directamente relacionada con la actividad de la Editorial. Igualmente, se prohíbe organizar rifas, colectas o suscripciones de cualquier tipo en el lugar de trabajo sin autorización de la Gerencia.
- f) Emplear en las **certificaciones de trabajo** (referencias laborales) signos convencionales o frases que tiendan a perjudicar al trabajador, o compartir con otros empleadores listas negras, datos o códigos para impedir que exempleados consigan trabajo en otras empresas. Esta práctica atenta contra el derecho al trabajo y está sancionada por la ley.
- g) Cerrar intempestivamente la Editorial sin justa causa. Si el empleador realiza un cierre arbitrario de la empresa (“*cierre patronal*” injustificado), incurrirá en las

sanciones legales y deberá pagar a los trabajadores los salarios y prestaciones por el tiempo que dure el cierre. Así mismo, si se comprobare que el empleador ha retenido o disminuido ilegalmente los salarios de los trabajadores y ello diera lugar a una cesación de actividades (huelga imputable al empleador), la empresa deberá pagar los salarios de ese período de suspensión de labores.

h) Despedir a los trabajadores que hubieren presentado un **pliego de peticiones** (en un proceso de negociación colectiva) sin justa causa comprobada, desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas de arreglo del conflicto. Esta prohibición rige durante la etapa de arreglo directo, la conciliación, el arbitraje (si lo hay) y hasta que termine el conflicto colectivo, protegiendo así a quienes participan en la negociación. (CST, art. 433: *fuero circunstancial*).

i) Ejecutar o autorizar cualquier acto que **vulnere o restrinja los derechos** de los trabajadores, o que ofenda su dignidad humana. En general, cualquier forma de maltrato, agresión verbal, hostigamiento, trato discriminatorio o conductas que configuren acoso laboral por parte de representantes de la empresa hacia los trabajadores están absolutamente prohibidas.

j) **Discriminar** a las mujeres y, en general, a cualquier trabajador, mediante acciones u omisiones que impidan el goce de sus derechos en el ambiente laboral, por motivos tales como su género, identidad de género, orientación sexual, raza, origen nacional, ideología política, credo religioso u otro aspecto de su vida personal no relacionado con su desempeño. Se prohíbe asimismo cualquier manifestación de racismo o xenofobia, así como prácticas discriminatorias hacia personas que se identifiquen con géneros no binarios o diversas orientaciones sexuales.

k) Exigir a una trabajadora embarazada que ejecute tareas físicamente exigentes que puedan provocar el aborto o afectar el desarrollo normal del feto, contrariando las recomendaciones y restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a realizar estas labores **no** puede ser razón para disminuir su salario ni desmejorar sus condiciones de trabajo; por el contrario, es obligación del empleador garantizar su permanencia en el puesto de trabajo o reubicarla en un cargo acorde con su estado de gestación.

l) **Despedir o presionar la renuncia** de los trabajadores por motivos de raza, religión, opinión política, pertenencia a determinado grupo social, estado de salud (incluyendo salud mental) o cualquier otra razón que constituya discriminación. Estos actos violan la garantía de igualdad y están proscritos; un despido con tales motivaciones se considerará sin justa causa y dará lugar a las indemnizaciones correspondientes, sin perjuicio de otras sanciones si aplica.

(Nota: Las anteriores prohibiciones se fundamentan principalmente en los numerales del 1 al 15 del artículo 59 del CST, modificado por la Ley 2466 de 2025,

y demás normas concordantes. Cualquier infracción por parte de la Editorial podrá acarrear las sanciones administrativas y reparaciones previstas en la ley.)

ARTÍCULO 58. Los trabajadores, por su parte, tienen prohibido incurrir en las siguientes conductas (CST, art. 60 y concordantes), las cuales se consideran faltas disciplinarias:

- a) Establecer **relaciones sentimentales** (noviazgo, romance) dentro del lugar de trabajo que afecten la disciplina, el ambiente laboral o el rendimiento en el servicio. Si bien la Editorial no se inmiscuye en la vida personal de sus empleados, se espera profesionalismo: las relaciones afectivas entre compañeros no deben interferir con el normal desarrollo de las labores ni generar conflictos de interés.
- b) Sustraer de las instalaciones de la Editorial, sin autorización, **útiles de trabajo**, materias primas, productos elaborados, dineros, documentos o cualquier propiedad de la empresa. También se prohíbe usar o disponer de dichos bienes para fines ajenos al servicio sin permiso escrito de la empresa.
- c) Presentarse al trabajo en estado de **embriaguez** o bajo la influencia de sustancias psicoactivas, estupefacientes o drogas alucinógenas. Igualmente, está prohibido consumir dichas sustancias durante la jornada laboral o ingresar con ellas a las instalaciones (salvo medicamentos formulados).
- d) Poseer o conservar **armas de cualquier clase** en el lugar de trabajo, excepto las que legalmente estén autorizadas y únicamente para el personal que por sus funciones pueda portarlas (por ejemplo, vigilantes debidamente acreditados).
- e) Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de la Editorial, salvo en los casos de huelga declarada legal, en los cuales los trabajadores participantes deberán retirarse pacíficamente del sitio de trabajo. La inasistencia injustificada se considera una falta leve o grave según su duración y reincidencia.
- f) Disminuir intencionalmente el **ritmo de trabajo** o ejecutar el trabajo con negligencia, causando retrasos injustificados en la producción o prestación del servicio (lo que se conoce como “*operación reglamento*” o “*zoologazo*”). También se prohíbe suspender labores sin autorización, promover suspensiones o incitar a compañeros a ralentizar o parar actividades, al margen de los procedimientos legales de huelga.
- g) Realizar en los lugares y horas de trabajo **colectas, rifas o suscripciones** de dinero u otros bienes, así como propaganda de cualquier clase, sin autorización de la Gerencia. Estas actividades ajenas pueden distraer al personal y generar incomodidad, por lo que no se permiten salvo aprobación expresa.
- h) Coartar la **libertad de trabajo** de otros: esto significa que ningún trabajador puede impedir u obstaculizar que otros compañeros desempeñen sus labores, ni obligarlos a afiliarse o desafiliarse de un sindicato, ni incitarlos a abandonar sus puestos en contra de su voluntad. Se prohíbe cualquier acto de intimidación o coerción en este sentido.

- i) Usar los **útiles, herramientas, equipos o materiales** suministrados por la Editorial para fines distintos del trabajo contratado. Por ejemplo, está prohibido usar vehículos de la empresa para diligencias personales sin autorización, o utilizar equipos informáticos corporativos para negocios particulares.
- j) Ejecutar cualquier acto de **violencia, injuria, acoso o indisciplina** dentro del lugar de trabajo. En particular, se prohíbe que el trabajador maltrate verbal o físicamente a cualquier persona en el trabajo (sea colega, superior, subalterno o cliente), que acose laboral o sexualmente a otro (de conformidad con la Ley 1010 de 2006) o que promueva conductas discriminatorias. Estas acciones, además de constituir faltas al Reglamento, pueden ser causal de despido con justa causa y dar lugar a acciones legales.

(Nota: Las anteriores prohibiciones corresponden principalmente a los literales del a) al i) del artículo 60 del CST y a la Ley 1010 de 2006 en materia de acoso laboral. Los trabajadores deben observarlas estrictamente; su incumplimiento conllevará sanciones disciplinarias conforme a este Reglamento.)

CAPÍTULO XV – ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 59. La Editorial no puede imponer a sus trabajadores sanciones que no estén **previstas** en este Reglamento, en pactos o convenciones colectivas, en fallo arbitral o en el contrato de trabajo. (CST, art. 114.) Por tanto, para que una conducta sea objeto de sanción disciplinaria debe estar tipificada como falta en este Reglamento o en las normas mencionadas. Tampoco se impondrán sanciones que no estén autorizadas por la ley (por ejemplo, multas excesivas o castigos físicos, los cuales están prohibidos).

ARTÍCULO 60. Constituyen **faltas leves** las siguientes conductas del trabajador, cuando no causen un perjuicio serio a la empresa ni a terceros (y sin perjuicio de que si se reiteran puedan considerarse graves):

- a) El **retardo** en la hora de entrada al trabajo hasta por treinta (30) minutos, sin excusa suficiente.
- b) La falta de puntualidad en el cumplimiento de sus tareas o incumplimiento leve de las órdenes impartidas, cuando ello no cause perjuicio de consideración.
- c) La falta de asistencia al trabajo por un (1) día, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Editorial.
- d) La violación leve de alguna de las obligaciones contractuales o reglamentarias por parte del trabajador, siempre que por su poca entidad no tenga la magnitud de falta grave.
- e) El descuido leve en el uso de uniformes o elementos de identificación de la empresa (por ejemplo, no portar el carné de forma visible), tras haber sido advertido.

(Otras conductas podrán ser calificadas como leves por la Gerencia, considerando la intención del trabajador, el daño causado y las circunstancias atenuantes.)

ARTÍCULO 61. Constituyen **faltas graves** las siguientes conductas, sin perjuicio de las definidas como tal en la ley (CST, art. 62) y de aquellas que resulten de la acumulación de faltas leves:

- a) La **reincidencia** o acumulación de tres (3) faltas leves, previamente sancionadas, dentro de un período de seis meses.
- b) La desatención reiterada de las medidas de seguridad industrial o la imprudencia que genere riesgo de accidentes, después de haber sido advertido (por ejemplo, no usar EPP de forma contumaz).
- c) No informar oportunamente a la Editorial sobre cualquier circunstancia grave que pueda ocasionar perjuicios importantes, cuando estaba en posibilidad de hacerlo (por ejemplo, saber de un fraude o daño inminente y callarlo).
- d) El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones impartidas por los superiores para la ejecución normal del trabajo, sin causa justificada (desobediencia repetitiva).
- e) El incumplimiento reiterado del horario de trabajo, sin justificación o autorización, luego de haber sido objeto de llamados de atención por tardanzas o ausencias injustificadas.
- f) Sustraer de las instalaciones bienes de la empresa (útiles, materiales, productos, dineros, etc.) sin permiso escrito, o apropiarse de ellos indebidamente, causando perjuicio a la Editorial. (Esto incluye el hurto comprobado de propiedades de la empresa o de compañeros de trabajo.)
- g) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos, o consumir dichas sustancias durante la jornada, habiendo sido ya advertido o habiendo causado con ello problemas de desempeño o disciplina.
- h) Portar o introducir armas en el lugar de trabajo en contra de lo dispuesto, generando potencial peligro.
- i) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, de sus compañeros, de sus superiores o de terceros relacionados con la empresa. Por ejemplo, provocar peleas o disturbios en el lugar de trabajo, o manipular irresponsablemente maquinaria poniendo en riesgo a otros.
- j) El **uso inadecuado** de las redes, sistemas informáticos o del correo electrónico corporativo, especialmente cuando conlleve divulgación de información confidencial, daños a los sistemas, descarga de contenidos inapropiados, etc., luego de haber sido prohibido por la empresa.
- k) Suministrar a personas externas, sin autorización expresa, datos reservados sobre la organización, procesos productivos o procedimientos de la Editorial. (Violación de la confidencialidad y lealtad hacia la empresa).
- l) La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo,

especialmente si con ello se vulneran derechos de otros trabajadores o se causa perjuicio a la empresa.

m) Cualquier falta, incumplimiento, inobservancia o negligencia grave en las obligaciones del trabajador, que cause o pueda causar daño significativo a la empresa, a sus compañeros o a terceros. Esto incluye daño deliberado a materiales, desperdicio grave de recursos, maltrato de clientes, actos de mala fe en el desempeño de sus funciones, etc.

n) Incurrir en actos de **acoso laboral o sexual** o en actos discriminatorios en el lugar de trabajo, comprobados mediante el procedimiento respectivo. Dada su severidad, este comportamiento se considera falta gravísima que atenta contra la dignidad y derechos de las personas en el entorno laboral, y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias severas o despido con justa causa (Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008).

(Las conductas anteriores no constituyen una lista taxativa; cualquier violación grave de los deberes legales o reglamentarios del trabajador podrá ser calificada como falta grave. Al calificar la gravedad de una falta se considerarán factores como la intención, la magnitud del daño, la posición del trabajador, antecedentes disciplinarios, etc.)

ARTÍCULO 62. Clases de sanciones disciplinarias: Los trabajadores estarán sujetos a las siguientes **sanciones** en caso de infringir las disposiciones de este Reglamento o demás normas laborales, dependiendo de la gravedad de la falta:

- **Amonestación verbal o escrita** (llamado de atención) para faltas leves.
- **Acción reparadora** para faltas leves: consistente en la obligación de compensar o corregir el efecto de la falta de manera formativa (por ejemplo, presentar disculpas públicas, reponer tiempo perdido voluntariamente, asistir a capacitación especial).
- **Multa** para faltas leves: descuento de una suma de dinero conforme a lo permitido por la ley (no inferior a la décima parte ni superior a la quinta parte del salario diario básico del trabajador), y únicamente imponible por retardos o faltas de asistencia injustificadas. *(Las multas recaudadas se destinarán exclusivamente a premios o incentivos para los trabajadores más puntuales y eficientes, depositadas en cuenta especial).*
- **Suspensión disciplinaria en el trabajo sin salario** para faltas graves o reiteración de faltas leves: la suspensión no podrá ser inferior a un (1) día ni superior a ocho (8) días por la primera vez. En caso de reincidencia en falta leve ya sancionada con suspensión, esta podrá incrementarse hasta por el doble (máximo 2 meses). Para faltas graves, la suspensión será de entre ocho (8) días y hasta dos (2) meses, de acuerdo con la gravedad. La

Editorial podrá optar por la suspensión o, dependiendo de la falta grave, proceder a la terminación del contrato si configurare justa causa según el Capítulo XVII de este Reglamento.

- **Terminación del contrato con justa causa:** aplicable a las faltas gravísimas o reiteradas que encuadren en las justas causas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo (ver Capítulo XVII). En estos casos extremos, el contrato se dará por terminado sin indemnización, previa observancia del debido proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 1: La **amonestación escrita** se anotará en la hoja de vida o expediente laboral del trabajador. La **multa** que se imponga se descontará de la siguiente nómina; su valor se destinará, como se indicó, a un fondo de bienestar para los empleados. La imposición de multas no impide que la Editorial descunte igualmente el salario correspondiente al tiempo dejado de laborar (por retardo o ausencia), pues tal descuento no se considera sanción sino no pago de tiempo no trabajado.

PARÁGRAFO 2: Las **acciones reparadoras** serán determinadas por el Gerente General y tendrán finalidad pedagógica, buscando que el empleado tome conciencia de su falta leve y mejore en adelante. Por ejemplo, podría pedirse al trabajador organizar una charla corta para sus compañeros sobre la importancia de la puntualidad, si su falta fue un retardo frecuente. Estas acciones se aplicarán de común acuerdo con el trabajador y no podrán vulnerar su dignidad.

PARÁGRAFO 3: La **suspensión por falta leve**, en primera instancia, no será inferior a 1 día ni mayor a 8 días. Si el trabajador reincide en la misma falta leve (tras dos llamados de atención previos), la siguiente suspensión podrá ser hasta por 15 días; y en una tercera reincidencia, hasta por 2 meses, de acuerdo con la ley y previa diligencia de descargos.

PARÁGRAFO 4: La **suspensión por falta grave** se impondrá usualmente por un período de 8 días hasta 2 meses, según la gravedad. En casos de falta grave que constituyan causal de despido según el CST, la Editorial podrá optar por prescindir de la suspensión y dar por terminado el contrato (Capítulo XVII).

PARÁGRAFO 5: La determinación de la sanción aplicable a cada falta se hará atendiendo a criterios de **proporcionalidad** y **oportunidad**, considerando la naturaleza de la falta, sus antecedentes, el daño causado y el comportamiento general del trabajador. Se buscará siempre corregir al trabajador antes que sancionarlo, aplicando preferentemente las sanciones menos gravosas cuando fuere posible, sin perjuicio de la necesidad de mantener la disciplina.

PARÁGRAFO 6: La imposición de cualquiera de estas sanciones se realizará siguiendo el **debido proceso disciplinario** señalado en el Capítulo XVI. Cualquier sanción impuesta con violación del trámite debido carecerá de efecto y se reputará nula.

ARTÍCULO 63. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Editorial deberá **oír al trabajador inculpado**, garantizando su derecho de defensa. Si el trabajador es afiliado a un sindicato, tiene derecho a ser asistido por dos representantes de su organización sindical durante la diligencia de descargos; si no existe sindicato en la empresa (como es el caso actualmente), el trabajador podrá hacerse asistir por dos (2) compañeros de trabajo de su elección, si así lo desea. En todo caso, se dejará constancia escrita de los hechos investigados, de los descargos presentados por el trabajador y de la decisión de la Editorial de imponer o no la sanción. *(Este procedimiento inicial es desarrollado con mayor detalle en el artículo 65 siguiente, acorde con la reforma laboral de 2025.)*

ARTÍCULO 64. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga violando el trámite señalado en el artículo anterior. Es decir, cualquier sanción decidida sin haber escuchado previamente al trabajador o sin haber respetado su derecho de defensa será considerada nula y deberá dejarse sin efecto inmediato, sin perjuicio de la posibilidad de reabrir el proceso disciplinario garantizando el debido proceso. La observancia del procedimiento garantiza transparencia y evita sanciones arbitrarias.

CAPÍTULO XVI – PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 65. En toda actuación para imponer sanciones disciplinarias, se garantizará al trabajador el **debido proceso**, de conformidad con el artículo 115 del CST modificado por la Ley 2466 de 2025. Esto implica el respeto de los principios de dignidad, presunción de inocencia, imparcialidad, defensa, contradicción de pruebas, proporcionalidad, entre otros, durante el trámite disciplinario. En desarrollo de lo anterior, se seguirá el siguiente **procedimiento mínimo**:

1. **Apertura del proceso:** Al tener conocimiento de una presunta falta disciplinaria, la Editorial comunicará formalmente al trabajador involucrado la **apertura del proceso disciplinario**, indicándole que se ha iniciado una investigación en su contra. La comunicación será por escrito y entregada personalmente o vía correo electrónico corporativo.
2. **Pliego de cargos:** En la comunicación de apertura, se detallarán **por escrito** los hechos, conductas u omisiones atribuidas al trabajador que motivan el proceso, con una descripción clara de la falta presunta, citando la norma del Reglamento o de la ley que se considera infringida. Se adjuntarán o relacionarán todas las **pruebas** existentes que fundamentan la acusación (p. ej., informes, testimonios, evidencias documentales) para conocimiento del trabajador.

3. **Descargos y defensa:** Se concederá al trabajador un término no inferior a **cinco (5) días hábiles** para que presente sus **descargos** por escrito, en los cuales podrá controvertir las imputaciones y las pruebas presentadas, así como aportar o solicitar las pruebas que considere necesarias para su defensa. A solicitud del trabajador, se programará una audiencia verbal de descargos dentro de ese término, si él prefiere rendirlos oralmente. En dicha audiencia (o en un acta escrita, si los descargos son verbales) se dejará constancia de la versión o explicaciones del trabajador. El trabajador podrá hacerse asistir por dos (2) representantes del sindicato al que pertenezca, si es sindicalizado, o por dos (2) compañeros de trabajo de su elección en caso de no haber sindicato, tal como se prevé en el artículo 63 de este Reglamento.
4. **Valoración de descargos y pruebas:** Vencido el término de descargos y una vez practicadas las pruebas solicitadas que fueren pertinentes, la Editorial procederá a analizar imparcialmente los argumentos y pruebas de cargo y descargo. Se evaluará si los hechos imputados se encuentran probados y si constituyen una falta disciplinaria según el Reglamento o la ley. Durante esta etapa, se aplicará el principio *“in dubio pro disciplinado”*, lo que significa que **en caso de duda** sobre la responsabilidad del trabajador, prevalecerá su presunción de inocencia y no se impondrá sanción.
5. **Decisión motivada:** Concluida la valoración, la Editorial emitirá una **decisión escrita motivada**, en la cual determinará si el trabajador es responsable o no de la falta investigada. En caso afirmativo, identificará específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión, citando las normas infringidas y los hechos probados que las configuran. En caso negativo (exoneración), así lo expresará, archivando el proceso.
6. **Imposición de la sanción (si aplica):** Si se declara la responsabilidad disciplinaria del trabajador, en la misma decisión se impondrá la **sanción** correspondiente, la cual será **proporcional** a la gravedad de la falta y conforme a la escala establecida en este Reglamento. La sanción escogida se fundamentará en criterios de razonabilidad: p. ej., antecedentes del trabajador, magnitud del perjuicio, intencionalidad, etc. (ver Art. 62 sobre criterios de proporcionalidad). Se dejará claro a partir de qué fecha se hace efectiva la sanción (ejemplo: fecha de inicio y duración de una suspensión).
7. **Notificación y recurso:** La decisión disciplinaria (sea absolutoria o sancionatoria) se notificará formalmente al trabajador, entregándole copia de la misma. Si la decisión es sancionatoria, el trabajador tendrá la posibilidad de **impugnarla** o solicitar su reconsideración ante la instancia superior dentro de la empresa. En este sentido, se le concede al trabajador

un término de **tres (3) días hábiles** siguientes a la notificación para presentar por escrito su **recurso de apelación** dirigido al Gerente General (o al superior jerárquico inmediato al que tomó la decisión). Si el trabajador interpone el recurso en tiempo, la ejecución de la sanción quedará en suspenso hasta que la Gerencia General resuelva el recurso. El Gerente General estudiará los argumentos del recurso y emitirá una decisión motivada, ya sea confirmando, modificando o revocando la sanción impugnada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. La respuesta al recurso se notificará al trabajador por escrito. La decisión que resuelve la apelación agotará la vía interna disciplinaria.

PARÁGRAFO 1: Este procedimiento disciplinario deberá llevarse a cabo en un término **razonable**, atendiendo al principio de inmediatez (esto es, lo más cerca en el tiempo a la ocurrencia de la falta). La Editorial procurará que desde la apertura del proceso hasta la decisión no transcurra un lapso excesivo, so pena de debilitar la validez de la sanción. En caso de existir términos específicos estipulados en convención colectiva, laudo arbitral o en este Reglamento que difieran de los aquí señalados, se aplicarán aquellos siempre que respeten el mínimo legal garantizado.

PARÁGRAFO 2: Las **amonestaciones verbales o por escrito** (llamados de atención simples) que la empresa dirija al trabajador por observaciones relacionadas con su trabajo no se consideran estrictamente sanciones disciplinarias, pero igualmente el trabajador tendrá derecho a presentar sus descargos u observaciones sobre ellas. Una vez firmada la copia de la carta de amonestación, el trabajador podrá, dentro de los **tres (3) días** siguientes, presentar por escrito sus explicaciones o puntos de vista en relación con la misma. Si la Editorial no recibe descargos en ese lapso, se presumirá que el trabajador está de acuerdo con el contenido de la amonestación. Las explicaciones presentadas, en caso de haberlas, se anexarán al expediente del trabajador como parte de su historia laboral.

ARTÍCULO 66. Las sanciones disciplinarias contempladas en este Reglamento serán impuestas únicamente por el **Gerente General** de la Editorial, o por el directivo en quien se delegue expresamente tal facultad. Ningún otro empleado no autorizado podrá aplicar sanciones por su cuenta. Las amonestaciones verbales podrán ser impartidas por los jefes inmediatos como medida pedagógica, pero toda sanción formal (amonestación escrita, multa, suspensión) deberá ser suscrita por Gerencia General. La constancia de la sanción se entregará al trabajador y se archivará en su hoja de vida.

CAPÍTULO XVII – DE LAS JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 67. Son justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo (sin indemnización) aquellas enumeradas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, tanto por parte del empleador como por parte del trabajador. En consecuencia, la Editorial podrá dar por terminado el contrato de un trabajador, en cualquier tiempo, por alguna de las justas causas legales establecidas para el empleador (CST, art. 62 literal A), y el trabajador podrá dar por terminado su contrato con justa causa imputable al empleador conforme a las causales legales (CST, art. 62 literal B).

PARÁGRAFO 1: La parte que termina unilateralmente el contrato invocando una justa causa debe **comunicar a la otra parte, en el momento mismo de la terminación, la causal o motivo** de esa determinación. Posteriormente, no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos a los informados inicialmente. Esto en cumplimiento del principio de inmediatez y coherencia en la aplicación de la justa causa.

PARÁGRAFO 2: Para dar aplicación a la causal de despido por **deficiente rendimiento** consagrada en el numeral 9 del Artículo 62 del CST (“El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador”), se seguirá el siguiente procedimiento antes de terminar el contrato:

1. El empleador requerirá por escrito al trabajador al menos **dos (2) veces**, señalándole las fallas de rendimiento observadas y las metas o estándares que debe alcanzar, mediando entre un requerimiento y otro un lapso no inferior a **ocho (8) días**.
2. Si hechos los requerimientos, el empleador considera que persiste el deficiente rendimiento del trabajador, lo **citará a descargos por escrito**, indicándole que su bajo rendimiento continuado podría generar la terminación de su contrato. Se escucharán sus explicaciones siguiendo un procedimiento similar al disciplinario.
3. Si tras recibir los descargos del trabajador, el empleador no queda conforme y estima que subsiste el bajo rendimiento sin causa justificada, así se lo comunicará por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes a los descargos y procederá a la terminación del contrato, dando un **previo aviso de quince (15) días** al trabajador antes de la fecha de retiro. En dicho aviso se reiterará la causal (deficiente rendimiento no corregido) y la fecha de terminación efectiva.

PARÁGRAFO 3: En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada por parte del empleador, o si éste diere lugar a la terminación

unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley (despido indirecto), la Editorial deberá pagar al trabajador, por concepto de indemnización, los valores establecidos en la ley. En particular, si se trata de un contrato a término indefinido, se pagará la indemnización establecida en el artículo 64 del CST modificado por la Ley 789 de 2002 (es decir, según la antigüedad: 30 días de salario por el primer año de servicio y 20 días adicionales por cada año posterior, o proporcionales); y si es a término fijo, la prevista en el artículo 64 del CST (salarios correspondientes al tiempo faltante del contrato, mínimo 15 días). Para contratos por obra, la indemnización será la de un contrato fijo hasta la culminación estimada de la obra, según la jurisprudencia aplicable. Estas indemnizaciones no excluyen el pago de demás prestaciones y derechos a la terminación, ni eventuales sanciones moratorias si hubiere lugar.

CAPÍTULO XVIII – MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 68. *Definición de acoso laboral:* Se entiende por **acoso laboral** toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un superior jerárquico, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir temor, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. Incluye también el acoso realizado a través de medios tecnológicos (correo, redes sociales, mensajería) en conexión con el trabajo. *(Esta definición corresponde al artículo 2 de la Ley 1010 de 2006)*. No se consideran acoso laboral las exigencias razonables de cumplimiento de las obligaciones y metas propias del cargo, siempre que se impartan dentro de un trato respetuoso y una metodología adecuada.

ARTÍCULO 69. La Editorial adopta una **política de cero tolerancia** frente al acoso laboral. Como mecanismos de prevención, promueve una cultura organizacional de respeto, convivencia y buen trato, que garantice condiciones dignas, justas y armoniosas de trabajo. Se enfatiza en la protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el entorno laboral. Para ello, la Editorial realizará campañas de sensibilización y capacitación periódicas sobre lo que constituye acoso laboral, sus formas, consecuencias y canales de denuncia disponibles.

ARTÍCULO 70. En desarrollo de lo anterior, la Editorial ha implementado los siguientes **mecanismos preventivos** contra el acoso laboral:

1. **Divulgación y capacitación:** Se informará a todos los trabajadores sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006 y normas complementarias (Ley 1257 de 2008 sobre violencia contra la mujer, Ley 2365 de 2023 sobre acoso sexual laboral, etc.), a través de campañas pedagógicas y actividades de

formación. En particular, se darán ejemplos claros de conductas constitutivas de acoso laboral, circunstancias agravantes, atenuantes y el tratamiento sancionatorio aplicable.

2. **Espacios de diálogo:** Se crearán espacios periódicos (comités de convivencia, círculos de diálogo) donde los trabajadores puedan expresar inquietudes y evaluar el clima laboral. Estos espacios permitirán detectar tempranamente situaciones de tensión o conflicto y formular recomendaciones para mejorar las relaciones laborales.
3. **Participación de los trabajadores:** Se implementarán mecanismos de participación para que los empleados, de manera conjunta con la administración, **establezcan valores y hábitos** que promuevan una convivencia armónica. Asimismo, podrán sugerir constructivamente medidas correctivas cuando identifiquen prácticas que pudieran derivar en acoso, y examinar casos específicos (respetando la confidencialidad) para proponer soluciones y recomendaciones.
4. **Señales de alerta y atención:** Se atenderán oportunamente las **conminaciones preventivas** formuladas por los Inspectores de Trabajo en desarrollo del numeral 2 del art. 9 de la Ley 1010 de 2006. Además, la empresa difundirá entre sus trabajadores los canales internos confidenciales para reportar situaciones de acoso (por ejemplo, un buzón o email confidencial al Comité de Convivencia Laboral).

ARTÍCULO 71. Procedimiento interno de solución: La Editorial cuenta con un **Comité de Convivencia Laboral**, conformado según lo exige la Ley 1010 de 2006, encargado de conocer las quejas de acoso laboral que se presenten y de proponer fórmulas de resolución amistosa. El procedimiento interno para tramitar una queja de acoso laboral será el siguiente:

- El trabajador que se considere víctima de acoso (o quien haya observado conductas de acoso) podrá presentar una **queja escrita** ante el Comité de Convivencia, describiendo los hechos, fechas, posibles testigos y pruebas de la conducta. También podrá canalizar la queja a través de Recursos Humanos.
- El Comité de Convivencia convocará por escrito a las partes involucradas (presunto acosador y víctima) a una reunión de mediación y análisis dentro de los 5 días hábiles siguientes. En dicha reunión, se escucharán las versiones de cada uno por separado, garantizando la confidencialidad, y se buscará una **solución concertada** si fuere posible (p.ej., compromisos de cese de conductas, ajustes en ambientes de trabajo, disculpas, etc.).

- El Comité levantará un acta de lo actuado. Si se logra una solución, hará seguimiento a su cumplimiento. Si no, o si el comportamiento persiste, el Comité podrá recomendar a la Gerencia General la adopción de medidas correctivas más drásticas. Esto puede incluir traslado de una de las partes, inicio de proceso disciplinario contra el acosador si la conducta se estima probada y encuadrable en una falta (por ejemplo, injuria, maltrato, etc.), o la remisión del caso a la Inspección de Trabajo competente.
- En caso de acoso sexual o actos de violencia, el Comité orientará a la víctima sobre su derecho a denunciar penalmente o ante otras autoridades competentes, y la empresa brindará apoyo en lo necesario.

Todo lo anterior se tramitará con **estricta confidencialidad**, protegiendo la dignidad de las partes. El Comité de Convivencia no impone sanciones, pero sus recomendaciones servirán de base a la Gerencia para tomar acciones disciplinarias si corresponde. Las actuaciones del Comité no suspenden el derecho del trabajador afectado de acudir directamente ante el Inspector de Trabajo o la autoridad competente en cualquier momento (Ley 1010, art. 9).

PARÁGRAFO: Este procedimiento interno se ajustará en todo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006 y normas complementarias. La Editorial garantizará el trabajo **libre de violencias y acoso**, cualquiera sea la posición contractual o jerárquica de las personas involucradas. En particular, se velará por la prevención y atención del acoso sexual y de las violencias basadas en género en el mundo del trabajo, de acuerdo con la Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2023, garantizando los mecanismos de reparación y no repetición de estas conductas. El Ministerio de Trabajo vigilará y sancionará su incumplimiento en los términos de dichas leyes especiales.

CAPÍTULO XIX – RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 72. Los trabajadores de la Editorial tienen derecho a **presentar sus reclamos, peticiones o quejas** referentes a condiciones de trabajo, al cumplimiento de sus derechos o a cualquier inconformidad laboral. Para ello, podrán dirigirse ante las siguientes personas o instancias, según el caso:

- **Reclamos laborales generales:** ante el **Jefe del Departamento de Recursos Humanos**.
- **Reclamos específicos de área:** ante el **Jefe inmediato** o Director de Área correspondiente.
- **Quejas de acoso laboral:** ante el **Comité de Convivencia Laboral** (según el procedimiento del Capítulo XVIII).

- **Reclamos por pago de salarios o prestaciones:** ante **Nómina/Recursos Humanos** inicialmente; si no se resuelven, escalar al Gerente Administrativo o Gerente General.

En todos los casos, los reclamos podrán ser presentados **por escrito** (mediante carta o correo electrónico institucional) o verbalmente. La persona que reciba el reclamo deberá darle **trámite oportuno y respuesta** en un término razonable, que no excederá de 15 días hábiles, salvo situaciones que requieran investigación más prolongada. Si el reclamo no es resuelto satisfactoriamente en primera instancia, el trabajador podrá elevarlo ante la Gerencia General.

Durante la presentación y trámite de reclamos, el trabajador podrá asesorarse o hacerse acompañar por representantes del sindicato al que pertenezca, si fuere el caso, o por un compañero de su confianza. La Editorial garantiza que no habrá represalias contra ningún trabajador por presentar de buena fe un reclamo o queja. Todos los reclamos se procurará resolverlos internamente con justicia y prontitud. En caso de desacuerdo persistente, el trabajador podrá acudir a las instancias externas de solución de conflictos laborales (Inspectoría de Trabajo, Defensoría del Pueblo, vías judiciales, etc.), según la naturaleza del asunto.

CAPÍTULO XX – TELETRABAJO

ARTÍCULO 73. La Editorial podrá implementar modalidades de **teletrabajo** o trabajo remoto, conforme a las disposiciones de la Ley 1221 de 2008, Ley 2121 de 2021 (trabajo en casa) y la reforma laboral de 2025 (Ley 2466). El teletrabajo supone la prestación de las labores contratadas fuera de las instalaciones físicas de la empresa, apoyado en el uso de tecnologías de la información y la comunicación, manteniendo la subordinación y el cumplimiento de metas desde la residencia del trabajador u otro lugar aprobado.

Para establecer el teletrabajo con un empleado, se suscribirá una **adenda escrita** al contrato de trabajo que especifique: la modalidad de teletrabajo (autónomo, suplementario o móvil), las condiciones de horario o disponibilidad, los medios tecnológicos que la empresa proveerá, las medidas de seguridad informática, y las obligaciones en materia de riesgos laborales. El teletrabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que los trabajadores presenciales, incluyendo salarios, jornada máxima, descansos, desconexión laboral, capacitación, evaluaciones de desempeño, etc. (Ley 1221/2008, art. 6). La Editorial garantizará que los teletrabajadores estén cubiertos por el sistema de riesgos laborales durante la ejecución de sus labores en los lugares autorizados, previa notificación a la ARL del inicio de la modalidad.

Si el teletrabajador devenga hasta **dos (2) salarios mínimos** mensuales, la Editorial reconocerá un **Auxilio de Conectividad** mensual equivalente al valor del

auxilio de transporte vigente, mientras dure la modalidad de teletrabajo, tal como lo exige la Ley 2466 de 2025. Este auxilio tiene por fin compensar los gastos de internet y energía en que incurre el trabajador remoto y sustituye, durante el teletrabajo, el pago del auxilio de transporte (que solo aplica cuando hay desplazamiento físico al sitio de trabajo).

La Editorial suministrará al teletrabajador los **equipos, programas y herramientas** necesarias para realizar sus funciones de manera remota, o en su defecto compensará los gastos por uso de medios propios si así se acuerda. El teletrabajador se compromete a cumplir las políticas de **seguridad de la información** de la empresa, mantener confidencialidad de la información manejada desde casa, y a notificar inmediatamente cualquier incidente de seguridad (por ejemplo, pérdida de un dispositivo o acceso no autorizado).

La **jornada de trabajo** del teletrabajador será la misma pactada contractualmente; el hecho de trabajar desde casa no significa disponibilidad 24/7. La Editorial respetará el derecho a la **desconexión laboral** fuera de la jornada, salvo situaciones excepcionales de urgencia debidamente justificadas. El teletrabajador reportará el cumplimiento de sus tareas a través de los mecanismos definidos (informes, plataformas en línea, etc.) y atenderá las reuniones virtuales o presenciales que se programen.

El teletrabajo podrá revertirse por necesidades del servicio o por mutuo acuerdo, caso en el cual el empleado regresará a la modalidad presencial con las mismas condiciones pactadas originalmente (salario, funciones, etc.). La implementación del teletrabajo estará sujeta a la reglamentación interna que la Editorial expida, siguiendo la normatividad nacional, y cualquier situación no prevista se resolverá con base en la buena fe y la equidad.

CAPÍTULO XXI – PRESTACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 74. La Editorial reconocerá y pagará a sus trabajadores todas las **prestaciones sociales legales** a las que tengan derecho, en las cuantías y oportunidades establecidas por la ley. En particular:

- **Prima de servicios:** equivalente a treinta (30) días de salario por año, pagadera en dos cuotas: una a más tardar el 30 de junio y otra a más tardar el 20 de diciembre de cada año (Ley 1788 de 2016). Si el trabajador laboró menos de un año, se pagará proporcional al tiempo trabajado.
- **Cesantía:** equivalente a un mes de salario por cada año de servicio (o proporcional al tiempo trabajado). La Editorial liquidará las cesantías causadas al 31 de diciembre de cada año y las **consignará** antes del 15 de febrero en el fondo de cesantías elegido por el trabajador, según la Ley 50

de 1990. Si el contrato termina antes, las cesantías se liquidarán y pagarán directamente al trabajador en la liquidación final.

- **Intereses a las cesantías:** a cargo de la Editorial, a razón del **12% anual** sobre el saldo de cesantías a 31 de diciembre, pagaderos al trabajador en el mes de enero de cada año (o a la terminación del contrato, proporcionalmente).
- **Vacaciones:** quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, o proporcionales al tiempo trabajado (ver Capítulo VI). Las vacaciones no compensadas en dinero serán disfrutadas en especie; su remuneración equivale al salario promedio devengado (CST, art. 192).
- **Auxilio de transporte:** para aquellos trabajadores cuyo salario básico no exceda de dos (2) salarios mínimos legales, se pagará el auxilio de transporte mensual fijado por el Gobierno Nacional cada año. Este auxilio se pagará en proporción a los días efectivamente trabajados y no constituye salario para ningún efecto legal. *(En períodos de teletrabajo, se sustituirá por el auxilio de conectividad, cuando aplique, según lo indicado en el artículo 73 de este Reglamento.)*
- **Dotación de vestido y calzado de labor:** la Editorial entregará, en las fechas legales (30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre), una dotación de calzado y ropa de trabajo adecuada a los empleados que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos y lleven más de tres meses al servicio, de conformidad con el artículo 230 del CST. Esta dotación es para uso en el trabajo y su no utilización podrá generar acciones disciplinarias.
- **Subsidio familiar:** la Editorial está afiliada a la Caja de Compensación Familiar que corresponda; todos los trabajadores tendrán derecho a afiliarse como beneficiarios a sus hijos y personas a cargo que cumplan los requisitos, para recibir las cuotas monetarias de **subsidio familiar** conforme a las normas vigentes.
- **Licencias de maternidad y paternidad:** la Editorial gestionará ante la respectiva EPS el pago de las licencias de maternidad (18 semanas) y paternidad (según lo previsto en la ley y reforma laboral) a las que haya lugar, y complementará cualquier diferencia en caso de variaciones salariales para que el trabajador reciba el 100% de su salario.
- **Auxilio por incapacidad:** en caso de incapacidad médica por enfermedad o accidente de origen común, la Editorial pagará el subsidio respectivo en los términos de ley (EPS paga 2/3 partes desde el día 3 hasta el 180, la empresa completa los primeros dos días al 66.67%). Por accidente de

trabajo o enfermedad laboral, la ARL reconocerá las prestaciones según la norma y la empresa complementará según corresponda.

Además de lo anterior, la Editorial reconoce a sus empleados los beneficios extralegales señalados en el Artículo 33 (incentivos como día de la familia, viernes flexible, etc.), que, si bien no tienen la naturaleza de prestaciones sociales, complementan el paquete de compensación. Cualquier **prestación adicional** a las legalmente obligatorias que se acordare en el futuro (por política interna o convención colectiva) será incluida en la presente enumeración mediante la respectiva actualización de este Reglamento.

PARÁGRAFO: De conformidad con la reforma laboral de 2025, se autoriza a los empleadores y trabajadores para acordar fórmulas de **pago anticipado de prestaciones**, con el fin de mejorar el flujo de caja de los empleados. En virtud de ello, la Editorial y el trabajador podrán acordar por escrito la **consignación mensual** del 8.33% del salario a título de cesantías (en vez de anual), así como el **pago mensual de los intereses** a las cesantías, o incluso el pago directo de porciones de cesantías para fines específicos autorizados (vivienda, educación), previa verificación del uso debido. Tales acuerdos se documentarán en anexos al contrato y en ningún caso implicarán renuncia del trabajador a sus derechos, sino una forma distinta de pago, conforme lo permite la ley.

CAPÍTULO XXII – DISPOSICIONES FINALES (VIGENCIA, PUBLICACIÓN)

ARTÍCULO 75. (Derogatorias y vigencia): El presente Reglamento Interno de Trabajo rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación, y continuará vigente en tanto no se modifique por las vías legales. A partir de su entrada en vigor, sustituye en su integridad cualquier reglamento interno anterior que la Editorial hubiera tenido aprobado. En consecuencia, quedan sin efecto todas las disposiciones de Reglamentos Internos anteriores. Cualquier modificación futura a este Reglamento deberá hacerse por escrito, cumpliendo los requisitos legales (CST, arts. 115 y 119) y se considerará incorporada a los contratos de trabajo una vez surtidos los trámites de aprobación y publicación.

ARTÍCULO 76. (Divulgación): El presente Reglamento se publicará mediante fijación de dos (2) copias en lugares visibles y de amplia circulación en la empresa (p. ej., cartelera de la entrada y del comedor), en caracteres legibles, durante mínimo cinco (5) días hábiles. Adicionalmente, se difundirá su contenido a todos los trabajadores a través de correo electrónico institucional y se pondrá a disposición en la red interna o página web de la Editorial. Cada trabajador, al momento de su contratación, recibirá una copia física o digital de este Reglamento, firmando el acuse de recibo correspondiente.

ARTÍCULO 77. (*Registro en el Ministerio de Trabajo*): Dentro de los ocho (8) días siguientes a su adopción, la Editorial remitirá copia del presente Reglamento Interno de Trabajo a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo competente, para su depósito y control de legalidad, de conformidad con el artículo 119 del CST y demás normas reglamentarias. Así mismo, comunicará cualquier modificación futura dentro de igual término.

APROBACIÓN: El presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido revisado y aprobado por la Gerencia General de la Editorial Universitaria Alberto Merani S.A.S. y regirá a partir del **1 de julio de 2025**, inclusive, una vez efectuadas las publicaciones de ley.

En constancia, se firma en Bogotá D.C., a ____ de _____ de 2025.

ALEJANDRO DE ZUBIRÍA RAGÓ

Gerente General, Editorial Universitaria Alberto Merani S.A.S.