



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión:01
Fecha:01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Contenido

CAPÍTULO I	2
PREÁMBULO	2
CAPÍTULO II	2
CONDICIONES DE ADMISIÓN	2
PERÍODO DE PRUEBA	3
CAPÍTULO III	4
COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	4
CAPÍTULO V	7
HORARIO DE TRABAJO	7
JORNADA LABORAL	9
CAPÍTULO VI	9
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO	9
CAPÍTULO VII	10
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS	10
CAPÍTULO VIII	11
VACACIONES REMUNERADAS	11
CAPÍTULO IX	12
CAPÍTULO X	15
SALARIO, FORMA DE PAGOS, DESCUENTOS	15
CAPÍTULO XI	15
ORDEN JERÁRQUICO	15
CAPÍTULO XII	16
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA CORPORACIÓN	16
CAPÍTULO XIII	16
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES	16
CAPÍTULO XIV	19
SANCIONES	20
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIO	20
RECLAMOS	21
CAPÍTULO XV	22
CAPÍTULO XVI	23
ACOSO SEXUAL	23
CAPÍTULO XVII	24
PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN	24
CAPÍTULO XVIII	24
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	24
CAPÍTULO XIX	25
COMITÉ DE CONVIVENCIA	25
CAPÍTULO XX	26
CAPÍTULO XXI	26
PUBLICACIONES	26

	CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR <i>“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”</i> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RG-GH-01 Versión:01 Fecha:01/10/2025
--	--	---

CAPÍTULO XXII.....	27
VIGENCIA	27
CAPÍTULO XXIII.....	27
DISPOSICIONES FINALES	27
CAPÍTULO XXIV	27
CLÁUSULAS INEFICACES.....	27

CAPÍTULO I PREÁMBULO

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de la **CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR – CODEM**, entidad sin ánimo de lucro domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C. en la avenida calle 100 # 8 a – 55 Torre C Oficina - 501, creada en beneficio de los integrantes activos y retirados del Ejército Nacional, para prestarles servicios de asistencia jurídica y defensa a sus afiliados. Tanto la Corporación como sus colaboradores quedan sometidos a sus disposiciones, las cuales forman parte de los contratos laborales individuales celebrados o que se celebren, compartiendo pautas claras a seguir por parte de todos.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. La CODEM adelanta sus procesos de admisión a través de referidos o divulgando sus vacantes en diferentes canales, con el objetivo de encontrar a los aspirantes más idóneos para el cargo, con un alto potencial de crecimiento dentro de la Corporación.

Quienes aspiren a desempeñar un cargo en la CODEM deberán presentar su hoja de vida al correo electrónico gestionhumana@codemcol.org, para su registro como aspirante y acompañarla de los siguientes documentos:

1. Formatos de la Corporación Defensoría Militar.
2. Certificados de estudios.
3. Certificados de cursos y estudios complementarios.
4. Certificaciones laborales.
5. Fotocopia del documento de identidad.
6. Fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica).
7. Fotografía de tamaño 3x4.
8. Certificación de afiliación a la seguridad social.
9. Certificación de jubilación (si aplica).
10. Certificación de cuenta bancaria expedida por su entidad financiera.

	CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR <i>“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”</i> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RG-GH-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/2025
--	--	---

Se realizará una preselección con los aspirantes cualificados, se les entrevistará inicialmente para determinar quiénes deberán pasar a entrevista adicional y evaluación técnica y psicológica.

Las personas que sean seleccionadas para ocupar cargos en la Corporación deberán reunir la experiencia, la formación y las competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

Una vez seleccionado el candidato, se le deberán practicar los exámenes médicos de ingreso, verificar la documentación requerida y firmar el contrato de trabajo correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Corporación garantiza la realización y financiación de las evaluaciones médicas ocupacionales de sus Colaboradores en sus diferentes etapas:

- a) Evaluación médica de pre-ingreso.
 - b) Evaluaciones médicas periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
 - c) Evaluación médica de egreso.
 - d) Evaluación médica post – incapacidad.
 - e) Evaluación médica por retorno laboral.
 - f) Evaluación médica ocupacional de seguimiento o de control.
- (Resolución 1843 de 2025)

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Corporación se reserva el derecho de admisión. La Corporación además de los documentos antes señalados, podrá solicitar aquellos que considere necesarios para admitir al aspirante, no obstante, no incluirá documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas, tales como estado civil de las personas, número de hijos, religión que profesa o el partido político al cual pertenezca. (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres (Resolución 1843 de 2025), solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO TERCERO: Todos los colaboradores, al momento de su vinculación y durante la vigencia de la relación laboral con la Corporación, deberán poner en conocimiento si tienen parientes hasta segundo grado de consanguinidad, vinculados en la CODEM, con el fin de evitar un posible conflicto de interés.

PERÍODO DE PRUEBA



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión: 01
Fecha: 01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 3. La Corporación Defensoría Militar, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Corporación, las aptitudes del colaborador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (art. 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito en el contrato y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (art. 77, numeral primero, C.S. T.).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y colaborador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (art. séptimo Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites (art. 79 C.S.T.).

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si, expirado el período de prueba, el colaborador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los colaboradores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (art. 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III
COLABORADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son colaboradores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Corporación. Estos colaboradores tienen derecho, además del salario, al pago proporcional de todas las prestaciones de ley. (art. 6, C.S.T.).

CAPÍTULO IV
MODALIDADES DE TRABAJO

TRABAJO EN CASA



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión: 01
Fecha: 01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. La disposición del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política, en la Ley 2088 del 12 de mayo del 2021, el Decreto 649 de 2022, y por los criterios de coordinación y desconexión laboral regulada por la Ley 2191 de 2022, dando inicio con la fase de planeación y solicitud de modalidad de trabajo en casa y finaliza con la evaluación de cumplimiento del colaborador reflejado en su evaluación de desempeño.

ARTÍCULO 9. Tratándose de una situación ocasional y excepcional, el Director General Ejecutivo de la Corporación Defensoría Militar, de forma extraordinaria, autorizará y notificará por escrito a uno o varios colaboradores el periodo de tiempo que habilitará el trabajo en casa, con la indicación de las funciones a desarrollar sin modificar las condiciones del contrato laboral, los medios de comunicación y canales de atención, la dirección desde donde se ejecutarán las funciones, la relación de elementos de trabajo dispuestos y las medidas de seguridad informática establecidas. (art. 2.2.1.6.7.6 del Decreto 649 de 2022).

PARÁGRAFO ÚNICO: En caso de que la CODEM habilite el trabajo en casa de uno o varios de sus colaboradores, asegurará el derecho a la desconexión, a fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos o vacaciones. (arts.: 1 y 4 ley 2191 de 2022.)

TELETRABAJO

ARTÍCULO 10. La Corporación Defensoría Militar podrá celebrar contratos de teletrabajo con personas que desempeñen sus actividades, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre la Corporación y el Colaborador, sin requerirse la presencia física del trabajador en las instalaciones de la CODEM. (art. 2 Ley 1221 de 2008.)

ARTÍCULO 11. Las modalidades de la ejecución del teletrabajo en la Corporación pueden revertir de una de las siguientes formas:

a) Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

b) Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

c) Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión:01
Fecha:01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

d) Teletrabajo transnacional: *es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.*

e) Teletrabajo temporal o emergente: *Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.*

(Art. 52 Ley 466 de 2025).

ARTÍCULO 12. Queda establecido en la Corporación Defensoría Militar que, en el evento en que se genere esta forma de organización laboral de teletrabajo, en el contrato o vinculación se indicarán las condiciones para ejecutar las funciones, medios tecnológicos, descripción de equipos y programas informáticos, restricciones y responsabilidades, modalidad de teletrabajo, medidas de custodia de elementos de trabajo y seguridad informática. (art. 3 Decreto 884 de 2012.)

PARÁGRAFO ÚNICO: En caso de que la CODEM habilitara el teletrabajo en alguna de sus modalidades, de uno o varios de sus colaboradores, asegurará el derecho a la desconexión, a fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos o vacaciones. (arts. 1 y 4, ley 2191 de 2022.)

ARTÍCULO 13. La Corporación afiliará a sus teletrabajadores al sistema integral de seguridad social: EPS, ARL, fondo de pensión y caja de compensación familiar, reconociendo las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, asimismo, los incluirá dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los reportará ante la ARL con el fin de recibir el acompañamiento, guías o herramientas correspondientes para la implementación de estas modalidades de teletrabajo y así prevenir la enfermedad y los riesgos asociados a las mismas. (arts. 7 y 8, decreto 884 de 2012.)



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión: 01
Fecha: 01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO ÚNICO: Queda establecido en la Corporación Defensoría Militar que, en el evento en que se ejecute el teletrabajo, esta labor se implementará a través de un procedimiento diseñado para tal fin, dando cumplimiento a la Ley 1221 de 2008, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 0884 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y, finalmente, la Circular 0027 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo. Este tipo de actividad será autorizada en su momento solamente por el Director General Ejecutivo de la Corporación y/o cuando las condiciones así lo requieran.

TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 14. La Corporación Defensoría Militar podrá celebrar contratos de trabajo desde su inicio hasta su terminación de manera remota mediante la utilización de las TIC, señalando las funciones a ejecutar por el colaborador, la descripción de los equipos y programas informáticos entregados, las responsabilidades para su custodia y cuidado, y las medidas de seguridad informática (art. 3 ley 2121 de 2021 y 2.2.1.6.6.3. del Decreto 555 de 2022).

PARÁGRAFO ÚNICO: En caso de que la CODEM habilitara la ejecución del trabajo remoto de uno o varios de sus colaboradores, asegurará el derecho a la desconexión, a fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos o vacaciones. (arts. 1 y 4, ley 2191 de 2022.)

ARTÍCULO 15. La Corporación afiliará a sus trabajadores remotos al Sistema General de Seguridad Social y al Sistema General de Riesgos Laborales, e incluirá en los planes y programas de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (arts. 18 y 20, ley 2121 de 2021.)

CAPÍTULO V
HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 16. El horario para el desarrollo de las funciones será el siguiente, el cual podrá ser modificado por el empleador de acuerdo a sus necesidades, previa comunicación a sus colaboradores:

Sedes: Santa Marta, Tolemaida, Cali, Villavicencio, Medellín, Bucaramanga y Florencia.

Día	Hora de entrada	Hora de almuerzo	Hora de salida
Lunes	8:00 a.m.	12:00 – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. a 2:00 p.m.	5:00 p.m.
Martes	8:00 a.m.	12:00 – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. a 2:00 p.m.	5:00 p.m.
Miércoles	8:00 a.m.	12:00 – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. a 2:00 p.m.	5:00 p.m.

Oficina principal Bogotá, D.C.: Avenida calle 100 # 8 a – 55 Torre C Oficina - 501
Teléfono 3907300 Celular 3508293126 NIT: 830.018.607-0
Correo Electrónico: gestionhumana@codemcol.org
Página Web: www.codemcol.org

	CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR <i>“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”</i> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RG-GH-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/2025
--	--	---

Jueves	8:00 a.m.	12:00 – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. a 2:00 p.m.	5:00 p.m.
Viernes	8:00 a.m.	12:00 – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. a 2:00 p.m.	5:00 p.m.

Teniendo en cuenta que las horas efectivas son 40 horas laborales de lunes a viernes, la Corporación podrá requerir a sus colaboradores para que el día sábado realicen sus labores en las dos (2) horas restantes de su jornada ordinaria.

Sede: Bogotá D.C.

Día	Hora de entrada	Hora de almuerzo	Hora de salida
Lunes	7:00 a.m.	12:00 – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. a 2:00 p.m.	4:00 p.m.
Martes	7:00 a.m.	12:00 – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. a 2:00 p.m.	4:00 p.m.
Miércoles	7:00 a.m.	12:00 – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. a 2:00 p.m.	4:00 p.m.
Jueves	7:00 a.m.	12:00 – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. a 2:00 p.m.	4:00 p.m.
Viernes	7:00 a.m.	12:00 – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. a 2:00 p.m.	4:00 p.m.

Teniendo en cuenta que las horas efectivas son 40 horas laborales de lunes a viernes, la Corporación podrá requerir a sus colaboradores para que el día sábado realicen sus labores en las dos (2) horas restantes de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO PRIMERO: El horario aquí previsto podrá ser modificado por la Corporación, siempre y cuando no se exceda la jornada máxima que establezca la legislación colombiana, cuando circunstancias de orden operativo o necesario para el desarrollo del objeto social de la entidad así lo requieran.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El cumplimiento del horario implica que el colaborador se encuentre a la hora señalada en su puesto de trabajo, dispuesto a prestar el servicio para el cual fue contratado. Para ello, la Corporación podrá implementar medidas o sistemas de registros y control para monitorear el cumplimiento del horario, así como para mantener el historial de inasistencias y permisos de sus colaboradores.

PARÁGRAFO TERCERO: Los colaboradores tendrán tiempo de descanso en la mañana entre las 9:30 a.m. y las 9:45 a.m. y franja para tomar su almuerzo de 12:00 a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., respectivamente, tomando turnos organizados previamente con el jefe inmediato, con el fin de garantizar la atención permanente al público.

Oficina principal Bogotá, D.C.: Avenida calle 100 # 8 a – 55 Torre C Oficina - 501
Teléfono 3907300 Celular 3508293126 NIT: 830.018.607-0
Correo Electrónico: gestionhumana@codemcol.org
Página Web: www.codemcol.org



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión:01
Fecha:01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 17. La Corporación acordará consensualmente con sus colaboradores la jornada laboral que registrará el contrato de trabajo dentro de los límites señalados en la ley (art. 158 C.S.T.). Si no existiera acuerdo, acogerá la duración máxima de 42 horas de la jornada ordinaria de trabajo, establecida en la Ley 2101 de 2021 así:

A partir del	Jornada máxima legal
15/07/2023	Cuarenta y siete (47) horas semanales
15/07/2024	Cuarenta y seis (46) horas semanales
15/07/2025	Cuarenta y cuatro (44) horas semanales
15/07/2026	Cuarenta y dos (42) horas semanales

PARÁGRAFO PRIMERO: La Corporación queda exonerada de la obligación de conceder la jornada laboral semestral del Día de la Familia ordenada en el artículo 3º de la Ley 1857 de 2017, lo anterior, según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Corporación podrá adoptar turnos de trabajo que contemplen las leyes laborales, tales como el establecido en el literal d) del artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 2101 de 2021, y la distribución de la jornada flexible diaria y semanal la realizará según las necesidades de la entidad o los acuerdos que se den entre la Corporación y el colaborador.

PARÁGRAFO TERCERO: La Corporación podrá convenir con los colaboradores con responsabilidades de cuidado (con personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil) una jornada laboral flexible, siempre que se garantice el cumplimiento de la jornada convencional o legal pactada. (art. 46 de la Ley 2466 de 2025).

CAPÍTULO VI
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 18. De acuerdo con lo establecido en la ley, el trabajo ordinario y nocturno corresponde a:

1. El trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (06:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.).
2. El trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

	CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR <i>“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”</i> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RG-GH-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/2025
--	--	---

En caso de modificarse los rangos de esta jornada, la Corporación aplicará lo dispuesto en la normatividad vigente.

(art. 10 Ley 2466 de 2025)

ARTÍCULO 19. El tiempo de trabajo que supere la jornada laboral acordada entre el colaborador y la Corporación o la máxima legal se considerará trabajo suplementario o horas extras, y está sujeto a compensación en contraprestación del servicio adicional con el recargo establecido en la ley. (art.11 Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 20. La Corporación Defensoría Militar, en caso de requerir que sus colaboradores trabajen horas extras para atender necesidades específicas de la entidad, para lo cual Gestión Humana llevará un registro de las horas extras de cada Colaborador, especificando el nombre del colaborador, la actividad desarrollada, el motivo del tiempo adicional y el número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas.

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

(arts. 12 y 13, Ley 2466 de 2025)

CAPÍTULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 21. La Corporación concederá a sus colaboradores los descansos remunerados durante los días de fiesta reconocidos en la legislación colombiana vigente:

Días de fiesta inamovibles: Se celebran en la fecha exacta.

- Año nuevo.
- Jueves santo.
- Viernes santo.
- Día del Trabajo.
- Día de la Independencia.
- Batalla de Boyacá.
- Inmaculada Concepción.
- Navidad.

Días de fiesta movibles: Se trasladan al lunes siguiente si no caen el lunes.

- Reyes Magos,
- San José

*Oficina principal Bogotá, D.C.: Avenida calle 100 # 8 a – 55 Torre C Oficina - 501
Teléfono 3907300 Celular 3508293126 NIT: 830.018.607-0
Correo Electrónico: gestionhumana@codemcol.org
Página Web: www.codemcol.org*



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión:01
Fecha:01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- Día del Trabajo
- Ascensión
- Corpus Christi
- Sagrado Corazón,
- San Pedro y San Pablo,
- La asunción de la Virgen,
- Día de la Raza,
- Día de Todos los Santos,
- Independencia de Cartagena.

ARTÍCULO 22. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. El Colaborador que trabaje en días de descanso obligatorio o días de fiesta se remunerará de conformidad con lo establecido en la Ley 2466 de 2025 o las disposiciones que lo modifiquen o desarrollen.

CAPÍTULO VIII
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 23. Los colaboradores que hubieren prestado sus servicios para la Corporación durante un (1) año tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de descanso remunerado con el salario que esté devengando el día que comience su disfrute. (Numeral 1 del art. 186 C.S.T.).

ARTÍCULO 24. La Corporación podrá conceder vacaciones colectivas al total o a un número de sus colaboradores; señalará la fecha en que les concederán las vacaciones con por lo menos quince (15) días de anticipación, concedidas oficiosamente o a petición del colaborador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. (art. 187 C.S.T. y art. 2.2.1.2.2.1. Decreto 1072 de 2015).

La Corporación no concederá vacaciones colectivas al Colaborador que no ha cumplido con el año continuo de servicios.

ARTÍCULO 25. Si se presenta en el disfrute de las vacaciones del colaborador, interrupción justificada por la aparición de algunas de las causales que se enlistan a continuación, no perderá el derecho a reanudarlas y podrá reprogramarlas, previa concertación con la Corporación.

- Necesidades del servicio. Si la Corporación necesita urgentemente al Colaborador para un asunto coyuntural o situaciones de fuerza mayor.
- Incapacidad por enfermedad o accidente: Si el colaborador presenta una incapacidad médica certificada durante el periodo de disfrute de las vacaciones.

	CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR <i>“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”</i> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RG-GH-01 Versión:01 Fecha:01/10/2025
--	--	---

- Licencias o permisos legales: Si el Colaborador solicita y se le concede un permiso o licencia legal que interfiere con sus vacaciones. (art. 188 C.S.T.).

ARTÍCULO 26. La Corporación y el colaborador podrán acordar por escrito, por solicitud del colaborador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, y se conceda simultáneamente en tiempo los días que no van a ser compensados en dinero de sus vacaciones. (Núm. 2 art. 2.2.1.2.2.3. Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 27. La Corporación verificará que sus colaboradores descansen al menos seis (6) días hábiles continuos al año y permitirá acumular los nueve (9) días restantes por año de servicio hasta un máximo 18 días hábiles de vacaciones. (art. 2.2.1.2.2.2. Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 28. La Corporación llevará un registro especial de vacaciones, en el que anotará la fecha en que ha ingresado, la fecha en que toma y finaliza sus vacaciones y la remuneración recibida por las mismas al momento de su disfrute. (Núm. 3 art. 2.2.1.2.2.1. Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 29. La Corporación compensará en dinero, conforme a la legislación laboral vigente, las vacaciones causadas y no disfrutadas por el colaborador al momento de la terminación del contrato de trabajo. (art. 27 Ley 789 de 2002).

CAPÍTULO IX PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 30. La Corporación concederá los permisos o licencias remuneradas a que tienen derecho los Colaboradores, en cumplimiento del Código Sustantivo de Trabajo y la normatividad vigente aplicable (Ley 403 de 1997, ley 1822 de 2017, ley 2338 de ley 2114 de 2021, 2023, ley 2466 de 2025).

1. Licencias remuneradas:

Ejercicio del sufragio: El colaborador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación. La solicitud la deberá realizar por escrito directamente a Gestión Humana con tres (3) días de antelación, aportando el certificado electoral respectivo.

Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: El Colaborador deberá informar por escrito a Gestión Humana con por lo menos 3 días de antelación, adjuntando el documento que acredite tal designación (acto administrativo, comunicación, citación, etc.).



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión: 01
Fecha: 01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada: entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del colaborador, para lo cual deberá:

- a) Comunicar tan pronto tenga conocimiento del suceso por escrito a Gestión Humana.
- b) Explicar claramente la ocurrencia del hecho, la persona afectada y el parentesco.
- c) El tiempo requerido en números de días para atender el suceso.
- d) Dependiendo de la situación, aportar el documento que acredite o demuestre la existencia de la calamidad.

Para asistir al entierro de sus compañeros: El Colaborador deberá presentar la solicitud a Gestión Humana, y se tendrá en cuenta que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Corporación.

Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas, citas odontológicas, terapias u otros procedimientos: El colaborador deberá informar por escrito con por lo menos 1 día hábil de antelación a Gestión Humana, salvo en casos de urgencia, y anexar constancia de la cita, terapia o tratamiento. Esto incluye también las citas o tratamientos relacionados con el diagnóstico y el tratamiento de la endometriosis, siempre que presente el certificado médico respectivo.

Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente: El Colaborador deberá presentar la solicitud por escrito a Gestión Humana con por lo menos 1 día de antelación, indicando la fecha, la hora y duración estimada de la cita, y presentar el documento que acredite el evento escolar, tales como citación del colegio, invitación, circular o comunicación institucional del colegio.

Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales: El colaborador deberá presentar la solicitud por escrito a Gestión Humana con por lo menos 1 día de antelación a la diligencia, indicando la fecha, la hora, y presentar el documento que acredite la citación o requerimiento de la autoridad competente. Lo anterior, salvo en casos en que la notificación sea de trámite inmediato o de carácter urgente, en cuyas excepciones deberá informar en el menor tiempo posible a Gestión Humana.

Por el uso de bicicletas y patinetas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo: El colaborador deberá informar por escrito a Gestión Humana que usará la bicicleta o patineta como medio de transporte habitual para llegar y salir del trabajo. Una vez cada seis (6) meses solicitará por escrito a Gestión Humana el día de descanso remunerado, con por lo menos 3 días de antelación.

	CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR <i>“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”</i> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RG-GH-01 Versión:01 Fecha:01/10/2025
--	--	---

2. Licencias remuneradas especiales:

Licencia de maternidad: La colaboradora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. La colaboradora deberá presentar a la corporación el certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la colaboradora,
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Licencia de paternidad: El colaborador tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. Para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad, deberá presentar el Registro Civil de Nacimiento a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Licencia por luto: El colaborador tendrá derecho a un permiso remunerado de 5 días hábiles por el fallecimiento de su cónyuge, compañero permanente, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos) y el primer grado de afinidad (suegros) o civil (padres e hijos adoptivos).

3. Licencias no remuneradas: El colaborador podrá presentar a Gestión Humana una solicitud formal escrita en la que especifique los motivos y el periodo en el cual se va a ausentar. La aprobación o rechazo quedará al arbitrio de la Corporación, y de llegar a concederse, el colaborador no recibirá remuneración alguna por el día o las fechas en las que se ausente a su lugar de trabajo.

4. Permisos compensables: La Corporación podrá autorizar permisos de carácter personal al Colaborador, siempre y cuando estén debidamente justificados y no se afecte la prestación del servicio. Estos permisos deberán ser solicitados a Gestión Humana con 3 días de anticipación y la autorización estará condicionada a que el Colaborador compense el tiempo concedido dentro de los 8 días calendario siguientes a la concesión del permiso.

PARÁGRAFO ÚNICO: La Corporación llevará un registro de licencias y permisos a través de Gestión Humana, el cual formará parte de la historia laboral de cada colaborador; dicho registro servirá de soporte de nómina, control y verificación de obligaciones legales. (Numeral 3 Art. 2.2.1.2.2.1 Decreto 1072 de 2015).



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión:01
Fecha:01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO X
SALARIO, FORMA DE PAGOS, DESCUENTOS.

ARTÍCULO 31. La Corporación reconoce a sus Colaboradores la remuneración pactada en sus contratos por la prestación de sus servicios, de forma mensual, dentro de los últimos días hábiles de cada mes, pagada directamente al Colaborador mediante consignación bancaria en la cuenta autorizada por este expresamente. En todo caso, los pagos serán oportunos, completos y con entrega del comprobante que discrimine los valores devengados y los descuentos de ley.

ARTÍCULO 32. La Corporación podrá deducir, retener o descontar de la remuneración pactada únicamente las sumas autorizadas expresamente por la ley, orden judicial o consentimiento escrito del Colaborador.

ARTÍCULO 33. La Corporación Defensoría Militar no concederá préstamos a sus colaboradores; sin embargo, podrá acordar por escrito el otorgamiento de anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

CAPÍTULO XI
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 34. Para efectos de la aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo y de la relación laboral, la línea jerárquica al interior de la Corporación es:

Autoridad / Área	Funciones Principales Laborales
Director General Ejecutivo	▪ Nombrar libremente a los colaboradores de la Corporación. ▪ Suscribir los contratos. ▪ Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación. ▪ Dirigir la implementación de las políticas laborales. ▪ Imponer sanciones disciplinarias a los colaboradores. ▪ Impartir decisiones finales en materia laboral y contractual.
Director Adjunto	▪ Asumirá las funciones laborales en ausencia, impedimento o delegación del Director General Ejecutivo.
Gestión Humana	▪ Implementar políticas laborales ▪ Manejar los permisos, licencias y vacaciones. ▪ Registrar horas extras de los colaboradores. ▪ Apoyar en los procesos disciplinarios. ▪ Recepción de solicitudes de los colaboradores.



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión:01
Fecha:01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO ÚNICO: Las órdenes e instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo General, o en su ausencia por el Director Adjunto, prevalecen sobre cualquier otra orden, son la máxima autoridad laboral y disciplinaria, de acuerdo con lo establecido en los estatutos y en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 35. Se prohíbe a la Corporación las siguientes conductas:

1. Ejecutar o permitir actos de violencia, acoso laboral, acoso sexual, discriminación laboral o violencia.
2. Realizar deducciones o descuentos no autorizados por la ley.
3. Desconocer la igualdad de trato y de oportunidades para los colaboradores.

ARTÍCULO 36. Son obligaciones de la Corporación las siguientes:

1. Pagar al Colaborador la remuneración indicada en su contrato y todas las
2. prestaciones definidas en la ley.
3. Poner a disposición del colaborador todas las herramientas de trabajo y demás elementos necesarios para el buen desempeño de las labores encomendadas.
4. Mantener afiliado al colaborador durante todo el tiempo del contrato al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales).
5. Afiliar al colaborador a una caja de compensación familiar del lugar donde se ejecuten los trabajos.
6. Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y cumplir con la normatividad en salud y seguridad ocupacional.
7. Entregar la dotación establecida en la ley.
8. Expedir las certificaciones laborales cuando sean solicitadas por el colaborador.
9. Otorgar permisos y licencias previstos en la ley y en el reglamento.

CAPÍTULO XIII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES

ARTÍCULO 37. Se prohíbe a los Colaboradores las siguientes conductas; su incumplimiento se considerará falta disciplinaria sujeta al procedimiento previsto en este reglamento y en la normatividad laboral vigente.

- 1) Sustraer, sin autorización, bienes, equipos, útiles de trabajo o elementos de propiedad de la Corporación.



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión: 01
Fecha: 01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 2) Usar y emplear los bienes y equipos e instalaciones, incluyendo el hardware (computadores, impresoras, dispositivos móviles, servidores, cámaras, etc.) y el software (aplicativos, licencias, plataformas, correo corporativo) en asuntos o fines distintos a los laborales.
- 3) Infringir los protocolos de seguridad establecidos por la Corporación, tales como, uso de contraseñas débiles, actualizaciones por canales no autorizados, visitar sitios web que comprometan la seguridad de la red y no reportar inmediatamente sobre los incidentes de seguridad.
- 4) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas o realizar este consumo durante la jornada laboral.
- 5) Portar armas de cualquier clase en las instalaciones de la Corporación.
- 6) Faltar al trabajo o retirarse sin permiso de Gestión Humana.
- 7) Presentar documentos falsos o información inexacta en solicitudes de permisos, incapacidades y trámites personales.
- 8) Negarse a cumplir funciones propias de su cargo o asignaciones legales.
- 9) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo sin justa causa.
- 10) Promover, participar, organizar colectas, rifas, cadenas, aportes sin autorización expresa de Gestión Humana.
- 11) Realizar negocios, ventas personales, estudios o actividades de índole personal durante la jornada laboral, salvo autorización expresa de Gestión Humana.
- 12) Dormir, recostarse o adoptar posturas de descanso en oficinas, escritorios y áreas de trabajo.
- 13) Portar la dotación, uniformes, elementos de protección incompletos, inadecuados, modificados o en mal estado, o prendas que no pertenecen a la dotación, afectando la identidad corporativa de la Corporación, salvo autorización expresa con Gestión Humana.
- 14) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenacen y perjudiquen las máquinas, elementos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.
- 15) Recibir dádivas, regalos o incentivos de terceros que afecten la imparcialidad o sean contrarios a la ética corporativa.
- 16) Realizar actos de hostigamiento, acoso, discriminación, violencia verbal, física o psicológica.
- 17) Participar en discusiones o provocaciones, generar rumores o difundir información sin fundamento que afecte el entorno laboral.
- 18) Emplear las redes sociales o medios digitales para difundir mensajes ofensivos o discriminatorios que afecten la imagen de la Corporación.
- 19) Usar el celular o dispositivos electrónicos para asuntos personales, durante las reuniones, capacitaciones, atención al afiliado o en cualquier actividad o labor que exija concentración, salvo casos de fuerza mayor.



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión: 01
Fecha: 01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 20) Desacatar las políticas sobre acoso laboral, acoso sexual, discriminación laboral, seguridad y salud en el trabajo, código de ética y demás disposiciones internas.

ARTÍCULO 38. Son obligaciones de los Colaboradores las siguientes conductas; su incumplimiento se considerará falta disciplinaria sujeta al procedimiento previsto en este reglamento y en la normatividad laboral vigente.

- 1) Observar rigurosamente las normas, reglamentos, políticas, procedimientos, órdenes e instrucciones para la realización de la labor contratada.
- 2) Cumplir sus obligaciones y funciones permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración, disciplina, responsabilidad y buena fe.
- 3) Ejecutar el trabajo personalmente en los términos y las condiciones establecidas.
- 4) Asistir puntualmente a la jornada laboral y cumplir con los horarios y justificar las ausencias debidamente.
- 5) Acatar lo establecido para la aprobación y el control de solicitud de licencias y permisos ante Gestión Humana.
- 6) Usar adecuadamente los equipos, las herramientas, las instalaciones, mantenerlos en buen estado y reportar cualquier daño o incidente de seguridad.
- 7) Guardar confidencialidad y reserva absoluta sobre toda aquella información a la que tenga acceso por razón de su cargo.
- 8) Mantener un trato respetuoso y cordial con superiores, compañeros, afiliados y terceros.
- 9) Abstenerse de realizar conductas de acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento, discriminación o violencia.
- 10) Denunciar ante Gestión Humana cualquier acto irregular, fraude, soborno, o práctica contraria a los valores corporativos.
- 11) Cumplir estrictamente con las normas de seguridad y salud en el trabajo y reportar debidamente accidentes de trabajo o condiciones de riesgo.
- 12) Participar en las capacitaciones, entrenamientos, programas de bienestar que disponga la Corporación.
- 13) Reportar oportunamente situaciones de riesgo y novedades que la empresa deba conocer con sus respectivos soportes.
- 14) Hacer uso responsable del celular y de dispositivos electrónicos durante la jornada laboral, evitando distracciones y afectación a la productividad.
- 15) Cumplir los protocolos de ciberseguridad que se determinen en la Corporación.
- 16) Realizar la entrega formal del cargo, al finalizar la relación laboral, devolviendo documentos, equipos, elementos de trabajo, carnet, claves de acceso, información confidencial, o cualquier recurso asignado para el cumplimiento de sus funciones.



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión: 01
Fecha: 01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO XIV
ESCALA DE FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 39. Para efectos de este Reglamento, las faltas disciplinarias de los colaboradores se clasifican en faltas leves, graves y gravísimas, atendiendo el comportamiento inadecuado, el grado de incumplimiento, la reiteración y el impacto que genera en la Corporación.

A. Faltas leves: Son aquellos comportamientos de menor impacto desplegados por los colaboradores que afectan de manera mínima el desarrollo de la relación laboral y que deben ser corregidos para evitar una escala mayor; se considerarán como faltas leves, entre otras:

1. No realizar ocasionalmente las labores encomendadas.
2. Retardos injustificados a la jornada laboral sin justificación.
3. Negligencia en el cumplimiento de las funciones.
4. Falta de cuidado en las tareas.
5. Descuidar el aseo y presentación personal.
6. Uso reiterado del celular para fines personales en horas laborales.
7. Portar incompleto o modificado los uniformes o la dotación.
8. Incumplimiento menor de normativas internas de la Corporación.

B. Faltas graves: Son aquellos comportamientos de mayor impacto desplegados por los colaboradores que afectan la disciplina, la productividad o el ambiente laboral, se considerarán como faltas graves, entre otras:

1. Ausencias o impuntualidades repetidas e injustificadas.
2. Uso reiterado e injustificado de los permisos sin la debida acreditación.
3. Desobedecer instrucciones impartidas por sus superiores.
4. Transgresión de la buena fe.
5. Falta de respeto a compañeros, superiores o afiliados.
6. Participar en discusiones o provocaciones, generar rumores o difundir información sin fundamento que afecte el entorno laboral.
7. Disminución continuada y voluntaria del rendimiento normal en el trabajo.
8. Negarse a cumplir funciones propias del cargo.
9. Negligencia en el cuidado de los bienes, herramientas y equipos de la Corporación.
10. Divulgar la información que afecte el ambiente laboral.
11. Retiramiento de las faltas leves.

C. Faltas gravísimas: Son aquellos comportamientos de alto impacto desplegados por los colaboradores que afectan la confianza, el ambiente laboral, la seguridad de la información; se considerarán como faltas gravísimas, entre otras:



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión:01
Fecha:01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. Incumplimiento doloso contractual.
2. Acoso laboral, acoso sexual, discriminación laboral u otras formas de violencia contra compañeros, superiores o afiliados.
3. Ofensas físicas o verbales graves a compañeros, superiores y afiliados.
4. Abandono del lugar de trabajo sin aviso.
5. Fraude, hurto o apropiación indebida de bienes, equipos, recursos y elementos de la Corporación.
6. Alteración, manipulación o falsificación de documentos, incapacidades o información.
7. Manipulación dolosa de la base de datos de los afiliados.
8. Consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.
9. Divulgar información confidencial o estratégica
10. Reiteración de faltas graves.

SANCIONES

ARTÍCULO 40. La Corporación establece las siguientes sanciones aplicables a los Colaboradores que cometan faltas disciplinarias.

- **Amonestación verbal:** Para faltas leves ocasionales.
- **Amonestación escrita:** Para faltas leves reiteradas o primera vez de ocurrencia de faltas graves.
- **Traslados:** Cambio de cargo de trabajo como medida correctiva.
- **Inhabilitaciones para ascensos:** Restricción para ser promovido a un nuevo cargo.
- **Suspensión temporal en el cargo y en el salario (hasta 5 días):** Para faltas graves o reiteradas faltas leves.
- **Suspensión temporal en el cargo y en el salario (hasta 10 días):** Para faltas graves reiteradas o primera vez de faltas gravísimas.
- **Terminación del Contrato:** Sanción máxima para faltas gravísimas o mala fe.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 41. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Corporación deberá seguir el siguiente procedimiento disciplinario:

- 1) Comunicación formal de la apertura del proceso al colaborador. Se enviará comunicación escrita por parte de Gestión Humana en la que se informen circunstancias de tiempo, modo y lugar que motivan la apertura del proceso, las normas infringidas y la posible sanción.



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión:01
Fecha:01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 2) Traslado o entrega de las pruebas al Colaborador. Oportunidad para que el colaborador presente por escrito o verbalmente su versión de los hechos, aporte las pruebas y solicite ser escuchado.
- 3) Otorgar un plazo mínimo de 5 días al Colaborador para ejercer el derecho a la defensa y contradicción.
- 4)) Pronunciamiento, decisión motivada y proporcional. La Corporación realizará una valoración integral del comportamiento investigado, la gravedad de la falta, los antecedentes del colaborador y la afectación a la entidad. Con base en esta evaluación, emitirá una decisión, la cual será comunicada por Gestión Humana al colaborador de forma escrita.
- 5) Permitir el derecho a impugnar la decisión al Colaborador. Una vez conocida la decisión adoptada por la Corporación, el colaborador tendrá derecho a impugnar esta decisión dentro de los tres (3) días siguientes, aportando argumentos o pruebas que considere conducentes.
- 6) Revisar lo que acredita el colaborador: La Corporación revisará determinar si revoca o confirma la decisión.
- 7) Archivo: Toda actuación disciplinaria se incorporará en la hoja de vida del Colaborador.

PARÁGRAFO PRIMERO. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el Colaborador cuente con estas herramientas a disposición.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Este procedimiento deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, contradicción, defensa y proporcionalidad.

(Art. 7 Ley 2466 de 2025) (Art. 29 C.P.)

RECLAMOS

ARTÍCULO 42. Los colaboradores podrán presentar reclamos ante su jefe directo en forma verbal o escrita, con copia a Gestión Humana, explicando en cada caso el motivo de su inconformidad, los hechos ocurridos, los derechos vulnerados, así como cualquier prueba que soporte la reclamación. El superior que reciba el reclamo, si se encuentra dentro de su competencia, dará solución o respuesta al peticionario. Si no estuviese dentro de su competencia realizará traslado ante su superior jerárquico.



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión:01
Fecha:01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Los reclamos deberán resolverse dentro de los **15 días hábiles**. Si se tratara de un hecho cuya gravedad exija acción, en todo caso lo pondrá en conocimiento de su superior para efectos de las decisiones que deberán adoptarse.

PARÁGRAFO ÚNICO: En caso de que la queja involucre acoso laboral, acoso sexual o actos discriminatorios, el Director Ejecutivo General será el encargado de recibir, tramitar y guardar la documentación y pruebas relacionadas con el reclamo.

CAPÍTULO XV
ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 43. La Corporación rechaza toda forma de acoso laboral, entendiéndose este como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un colaborador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Son modalidades de acoso laboral las conductas de:

- **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado constituye acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos,

	CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR <i>“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”</i> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RG-GH-01 Versión:01 Fecha:01/10/2025
--	--	---

documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

- **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

(art. 2 Ley 1010 de 2026).

ARTÍCULO 44: La Corporación ha definido mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, para lo cual ha creado la Política de Prevención de Acoso Laboral al interior de la entidad y establecido el Comité de Convivencia Laboral conformado por representantes de la Corporación y de los Colaboradores con las siguientes funciones:

- a) Prevenir el acoso mediante campañas de sensibilización y capacitación periódica al interior de la Corporación sobre prevención de acoso y mecanismos de denuncia.
- b) Canales de reportes efectivos para recibir y tramitar las denuncias internas, garantizando la confidencialidad.
- c) Escuchar a las partes involucradas y realizar investigaciones justas y rápidas.
- d) Recomendar medidas correctivas y preventivas a la Corporación.
- e) Rendir informes periódicos a la Corporación sobre la convivencia en la entidad.

(art. 9 Ley 1010 de 2026).

ARTÍCULO 45. Ningún colaborador podrá ser objeto de represalias por presentar una queja ante el Comité, y se tomarán las medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante y de quienes sirvan como testigos por estos hechos. (Decreto 0405 de 2025).

CAPÍTULO XVI ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 46. La Corporación rechaza toda forma de acoso sexual en el entorno laboral, entendiéndose este como todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social o económica, que

	CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR <i>“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”</i> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RG-GH-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/2025
--	--	---

se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral. (art. 2 ley 2365 de 2024).

ARTÍCULO 47. La Corporación se compromete a adoptar en sus políticas, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual las obligaciones establecidas en la normatividad que sobre esta materia se disponga, en especial lo regulado por el art.11 Ley 2365 de 2024 y en el Decreto 0405 de 2025).

ARTÍCULO 48. Ningún colaborador podrá ser objeto de represalias por presentar una queja, y se tomarán las medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante y de quienes sirvan como testigos por estos hechos. (Decreto 0405 de 2025).

CAPÍTULO XVII PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 49. La Corporación garantizará un entorno de trabajo libre de discriminación por identidades de género diversas, ideología política, étnica, credo religioso, embarazo, enfermedad o afectaciones a la salud mental, víctimas de violencias basadas en género, población privada de la libertad, personas reintegradas y reincorporadas en el marco del conflicto, y sus decisiones de contratación, remuneración, funciones, licencias se adoptarán con enfoque de género, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 2466 de 2025 y demás normas vigentes.

CAPÍTULO XVIII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 50. La Corporación creará y mantendrá un ambiente de trabajo seguro y saludable, que proteja a nuestros colaboradores, orientado a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, promoviendo altos niveles de productividad, eficiencia y efectividad, en cumplimiento de la normatividad vigente, la asignación adecuada de recursos físicos, humanos y económicos.

ARTÍCULO 51. El Colaborador, en torno al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se obliga a:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;

	CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR <i>“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”</i> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RG-GH-01 Versión: 01 Fecha: 01/10/2025
--	--	---

5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

(art.10 Decreto 1443 de 2014) (art. 2.2.4.6.10. Decreto 1072 de 2015)

ARTÍCULO 52. La Corporación para el desarrollo continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) deberá:

1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Asignar y comunicar las responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los colaboradores.
3. Destinar los recursos técnicos, financieros y humanos para garantizar el funcionamiento del sistema.
4. Solicitar a los responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) informes sobre las actuaciones desarrolladas.
5. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
6. Desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los colaboradores.

(art. 8 Decreto 1443 de 2014) (art 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.)

ARTÍCULO 53. La Corporación conformará el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), para crear un ambiente de trabajo más seguro y saludable, garantizando la participación de los colaboradores en la protección de su propia salud y bienestar, garantizando tiempos, recursos, capacitación y participación con respaldo en la normatividad vigente sobre esta materia.

CAPÍTULO XIX COMITÉ DE CONVIVENCIA

ARTÍCULO 54. La Corporación en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, ley 1562 de 2012 la Ley 2466 de 2025, la Resolución 3461 de 2025 y demás disposiciones vigentes, garantizará el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y la confidencialidad de la información, además otorgará a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral y promoverá un ambiente de trabajo sano, respetuoso y libre de acoso.



CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR
“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”

Código: RG-GH-01
Versión: 01
Fecha: 01/10/2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 55. La Corporación conformará el Comité de Convivencia de acuerdo con su organización interna, como instancia encargada de orientar, canalizar y generar espacios preventivos de acoso laboral. El área de Gestión Humana establecerá el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género, las medidas de atención, prevención y protección; asimismo, definirá los protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible durante el tratamiento de los casos y después de su cierre.

ARTÍCULO 56. Los integrantes del Comité serán designados por periodos de dos años, contados a partir del momento de su elección, y se reunirán ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas tales como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y la formulación de recomendaciones al área de gestión humana. Extraordinariamente, cada vez que se reciba una queja de acoso laboral, para adelantar el procedimiento preventivo.

El colaborador al que se le haya formulado una queja de acoso laboral, o que haya sido víctima de acoso laboral, no podrá ser integrante del comité.

CAPÍTULO XX
POLÍTICAS INTERNAS

ARTÍCULO 57. Las políticas adoptadas por la Corporación hacen parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo y son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, y su incumplimiento dará derecho a la aplicación del procedimiento disciplinario establecido en este reglamento.

Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en cumplimiento del Sistema de Gestión de SST conforme al Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes.

Prevención, atención y sanción del acoso laboral y sexual, de conformidad con la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y el Decreto 405 de 2025.

Igualdad y enfoque de género, Ley 2466 de 2025.

Protección de datos personales y uso de la información, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y normas complementarias.

Desconexión laboral, establecida en la Ley 2191 de 2022.

CAPÍTULO XXI
PUBLICACIONES

	CORPORACIÓN DEFENSORÍA MILITAR <i>“Las Batallas Legales, también las Luchamos Juntos”</i> REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: RG-GH-01 Versión:01 Fecha:01/10/2025
--	--	---

ARTÍCULO 58. La Corporación publicará el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos, y en la página web, para que los Colaboradores puedan acceder en cualquier momento.

CAPÍTULO XXII VIGENCIA

ARTÍCULO 59. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C. S. T.).

CAPÍTULO XXIII DISPOSICIONES FINALES

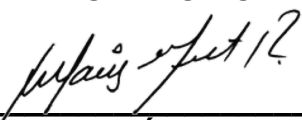
ARTÍCULO 60. El presente reglamento partir de la fecha de su publicación y deroga el reglamento anterior y todas las disposiciones que le sean contrarias.

CAPÍTULO XXIV CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 61. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador (artículo 109, C.S.T.).

Comuníquese, publíquese y cúmplase

APROBADO POR:



MARIO GUTIÉRREZ RUBIO
Director General Ejecutivo
Corporación Defensoría Militar

Fecha de revisión: 24/12/2025

CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Actualizado por:	Aprobado por:	Observaciones
01/02/2025	Diana del pilar Páez Rojas	Mario Gutiérrez Rubio	Creación de documento reglamento interno de trabajo