



REGLAMENTO DE TRABAJO NOTARÍA VEINTE (20) DE SANTIAGO DE CALI

INTRODUCCIÓN

El presente **REGLAMENTO DE TRABAJO** fue actualizado por parte del Abogado ALEJANDRO DÍAZ CHACÓN como NOTARIO 20 de Cali, en su calidad de EMPLEADOR, cumpliendo con las obligaciones legales contenidas en el CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO (CST) y de acuerdo a las modificaciones realizadas por la Ley 2466 de 2025, por medio de la cual se adoptó una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia, que incluye entre otros importantes temas, la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo y la promoción y generación de capacidades laborales con el propósito de proteger, preservar o restaurar el medio ambiente y los ecosistemas.

El CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO (CST), en su artículo 1º determina que este Código tiene como finalidad primordial lograr la justicia en las relaciones que surgen entre Empleadores y Trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social. Código que regula las relaciones de derecho individual y colectivo del trabajo de CARÁCTER PARTICULAR e igualmente clarifica que las relaciones de derecho individual del trabajo entre la administración pública y los empleados públicos no se rigen por este Código, sino por los estatutos especiales y las leyes que se dicten.

El CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO (CST), define el REGLAMENTO DE TRABAJO en el artículo 104, como el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el tanto el Empleador como sus Trabajadores o Empleados en la prestación del servicio a cargo.

Conforme al efecto jurídico consagrado en el artículo 107 del CST, el REGLAMENTO DE TRABAJO hace parte del CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO de cada uno de los trabajadores del respectivo establecimiento, salvo estipulación en contrario, que, sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador.

El CONTRATO DE TRABAJO, se define en el artículo 22 del CST, como aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Conocemos bien que el NOTARIO es un PARTICULAR, que presta un servicio público por Delegación del Estado Colombiano y todos los TRABAJADORES o EMPLEADOS contratados por él como EMPLEADOR, también tienen la calidad de PARTICULARES y sirven de apoyo para prestar con calidad y compromiso el servicio público notarial, sin ser Empleados Públicos, por consiguiente, las relaciones laborales junto con los Contratos de Trabajo que se firmen, cumplen con las disposiciones legales contenidas en el presente REGLAMENTO DE TRABAJO y en el CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO.

El REGLAMENTO DE TRABAJO actualizado, se publica y difunde de acuerdo a la Ley Laboral, para ser conocido, observarse y ser cumplido por todos los TRABAJADORES o EMPLEADOS que prestan sus servicios personales al NOTARIO en su calidad de EMPLEADOR, quienes integran su EQUIPO DE TRABAJO NOTARIAL, conforme al respectivo CONTRATO DE TRABAJO que suscriban con él, con el propósito de laborar en la NOTARÍA VEINTE (20) DEL CÍRCULO DE SANTIAGO CALI, ubicada en la Carrera 28 D No. 72W-14, Segundo Piso, Barrio Poblado II, en la ciudad de Santiago de Cali o en la nueva dirección que autorice la Superintendencia de Notariado

y Registro para ubicación de esta notaría, teniendo siempre presente que una NOTARÍA no es Empleador, ya que solo es el lugar donde el Notario como EMPLEADOR presta el servicio público notarial a los usuarios.

El presente REGLAMENTO DE TRABAJO hace parte integral de cada uno de los Contratos Individuales de Trabajo celebrados por parte del NOTARIO como EMPLEADOR con todos los TRABAJADORES O EMPLEADOS que presten sus servicios personales notariales y hagan parte integral del EQUIPO DE TRABAJO NOTARIAL en la NOTARÍA 20 DE CALI.

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN PARA LABORAR EN LA NOTARÍA

ARTÍCULO. 1º. Quien aspire a laborar en la Notaría Veinte (20) de Cali, puede presentar su solicitud en forma física o virtual y acompañar su hoja de vida actualizada y anexar documento de identidad, certificados de estudios y certificación del último empleador con quien haya trabajado, en que conste el tiempo de servicio y la labor ejecutada, junto con los demás documentos que considere conveniente para tener la oportunidad de ser seleccionado y hacer parte del Equipo de Trabajo Notarial.

PARÁGRAFO: El Notario como EMPLEADOR, se reserva el derecho a verificar en línea todos los antecedentes del candidato (a) y ordenar la comprobación en forma presencial de la información suministrada por el Empleado(a), entre ellas las verificaciones requeridas para cumplir con las obligaciones contenidas en el Manual del Sistema de Prevención y Control del lavado de activos, control a la financiación del terrorismo y control al financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (SIPLAFT) vigente para esta Notaría y de observancia obligatoria para todos los integrantes del Equipo de Trabajo Notarial.

ARTÍCULO. 2º. El NOTARIO como EMPLEADOR, una vez analizada la información que acompaña la solicitud de ingreso y el cumplimiento de los requerimientos del perfil del empleo, ordenará realizar la respectiva Entrevista al Candidato(a) y se adelantará la correspondiente pre-inducción para el fortalecer el Aprendizaje de las labores a desarrollar y una vez evaluada la viabilidad de su ingreso, se ordenará la práctica del respectivo Examen Médico de ingreso por parte de la IPS contratada por el Notario y de acuerdo al concepto médico ocupacional en el que se indique que las condiciones de salud no interfieren con la capacidad laboral del trabajador a contratar, como EMPLEADOR autoriza a la Dirección Administrativa y de Gestión Financiera para que inicie el respectivo Trámite Administrativo para la Contratación Laboral, que en todo caso, la contratación laboral comienza a partir de la correspondiente afiliación previa a riesgos laborales, certificada por parte de la ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) POSITIVA S.A. o la ARL que la reemplace, para así, continuar con las demás afiliaciones al Sistema de Seguridad Social, como Salud, Fondo de Pensiones, a la Caja de Compensación Familiar y demás afiliaciones como al Fondo de Cesantías y proceder así a la firma del respectivo contrato laboral.

CAPÍTULO II

CONTRATO DE TRABAJO NOTARIAL, PERÍODO DE PRUEBA, APRENDIZAJE Y EVALUACION OBJETIVA

ARTÍCULO. 3º. CONTRATO DE TRABAJO Y APRENDIZAJE. Admitido el o la aspirante y realizadas las correspondientes afiliaciones, el Notario como Empleador suscribirá con el Trabajador o Empleado el respectivo CONTRATO DE TRABAJO, el cual podrá celebrarse a TÉRMINO FIJO y se adelantará la correspondiente inducción y capacitación para fortalecer el aprendizaje y los conocimientos previos requeridos para desempeñar las funciones asignadas y se efectuarán las correspondientes evaluaciones.

ARTÍCULO. 4º. El PERÍODO DE PRUEBA. se estipulará por escrito en el respectivo Contrato Laboral y tendrá por objeto apreciar y valorar por parte del Notario como EMPLEADOR, las aptitudes, habilidades y destrezas del trabajador y por parte de este, la conveniencia de las condiciones de trabajo. Período de prueba que no podrá exceder de dos (2) meses como periodo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo (CST, art. 76 a 78).

PARÁGRAFO 1: Durante el PERÍODO DE PRUEBA, el CONTRATO LABORAL puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el Trabajador o Empleado continuare al servicio del Empleador, con consentimiento expreso o tácito del EMPLEADOR, los servicios prestados por aquel a este, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba y el preaviso indicado en el artículo 47 del CST no aplica en los eventos de terminación unilateral por parte del Trabajador cuando sea por una causa imputable al Empleador de las relacionadas como justas causas para dar por terminado el contrato por parte del Trabajador en el CST.

PARÁGRAFO 2: En el CONTRATO LABORAL que se celebre a Término Fijo, operará la prórroga automática, si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato y este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo establecido en la Ley laboral (CST, art. 46).

ARTÍCULO. 5º. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO. Una vez cumplido y evaluado el periodo de prueba, el o la Trabajadora o Empleada, podrá ser vinculado por el NOTARIO como EMPLEADOR, mediante CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO, sin perjuicio, que conforme a lo establecido en la nueva Ley que reforma el CST, puedan celebrarse contratos de trabajo, ya sea a término fijo, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio. El Contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo. El Trabajador o Trabajadora podrá dar por terminado el respectivo Contrato laboral mediante preaviso de treinta (30) días calendario para que el Empleador provea su reemplazo y en ningún caso se podrá pactar sanción para el Empleado o Trabajador que omita el preaviso aquí descrito (CST, art. 47).

PARÁGRAFO 1: El CONTRATO DE TRABAJO, conforme se establece el Código Sustantivo del Trabajo (CST) en los artículos 55º y 56º este se debe ejecutar de buena fe y por consiguiente, obliga no sólo a lo que en él se expresa, sino también a todo lo que emane precisamente de la naturaleza de la relación jurídica laboral o que por la ley pertenecen a ella y que de modo general, incumben al EMPLEADOR obligaciones de protección y de seguridad para con los Trabajadores y a los Trabajadores obligaciones de obediencia y fidelidad para con el Empleador.

PARÁGRAFO 2: La Continuada subordinación o dependencia del TRABAJADOR o TRABAJADORA, conforme se establece en los artículo 22 y 23 del Código Sustantivo del Trabajo como uno de los elementos esenciales del CONTRATO DE TRABAJO, que faculta al EMPLEADOR para exigirle en cualquier momento el cumplimiento de órdenes, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo e imponer reglamentos y que debe mantenerse por todo el tiempo de duración del Contrato, no debe afectar el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador o trabajadora, en concordancia con los tratados o convenios internacionales sobre derechos humanos relativos a la materia ratificados por Colombia que sean de carácter vinculante y aquellas facultades no podrán constituirse en un factor de discriminación basado en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, el color, etnia, el origen nacional, la discapacidad, la condición familiar, edad, condiciones económicas o sobrevivientes de salud, preferencias políticas, religiosas o sindicalización.

ARTÍCULO. 6º. El NOTARIO como EMPLEADOR, además de los deberes y obligaciones contenidos en este Reglamento y en las demás disposiciones legales vigentes, le asiste el deber de garantizar la calidad y efectividad de la prestación del servicio público brindado a los usuarios notariales y por prestar un servicio especial encomendado por delegación del Estado Colombiano, se encuentra obligado a realizar las correspondientes evaluaciones permanentes de satisfacción de los usuarios notariales y de las competencias laborales adquiridas por todos los integrantes del Equipo de Trabajo Notarial como resultado de las capacitaciones adelantadas y la práctica adquirida, para así, verificar el grado de observancia y cumplimiento del control de legalidad requerido para validez de cada tramite notarial.

PARÁGRAFO: Para la evaluación que se realice, se podrá tener en cuenta los Factores de Evaluación Objetiva del Trabajo, teniendo de presente el nivel de riesgo bajo que presenta la Notaría como lugar donde el Notario presta el servicio público y conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el

Trabajo y el Decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione y la evaluación del trabajo podrá soportarse, en la educación, formación o la experiencia, esfuerzo físico, mental y/o psicológico, compromiso o grados de pericia y habilidad dentro del desarrollo del vínculo laboral, entre otros factores objetivos, cuyo principal objetivo de la evaluación del trabajo, es fortalecer las competencias laborales con los conocimientos necesarios para prestarle a los usuarios un servicio público notarial con calidad y efectividad.

CAPÍTULO III

CALIDAD ESPECIAL DE TRABAJADORES(AS) O EMPLEADOS(AS) NOTARIALES

ARTÍCULO. 7º. EMPLEADOS NOTARIALES DE CONFIANZA. Todas las personas que el NOTARIO en su calidad de EMPLEADOR contrate para hacer parte de su EQUIPO DE TRABAJO NOTARIAL y que tengan suscrito CONTRATO DE TRABAJO, son EMPLEADOS DE CONFIANZA, en razón a la importancia y trascendencia social del servicio público especial que tenemos encomendado los notarios, por delegación del Estado Colombiano, encargados de dar FE PUBLICA NOTARIAL, como un servicio que brindamos a los Usuarios Notariales que confían en el profesionalismo, seriedad y credibilidad que debemos garantizar los Notarios con el apoyo del Equipo de Trabajo, para contribuir al fortalecimiento de la Seguridad Jurídica y la Paz en nuestro País.

Por consiguiente, todos los TRABAJADORES o EMPLEADOS que integran el EQUIPO DE TRABAJO del NOTARIO 20 DE CALI, son personas de su ABSOLUTA CONFIANZA y esta calidad especial del Equipo Humano de Trabajo Notarial, nos permite fortalecer la credibilidad y la Fe Notarial, garantizando el manejo y cuidado de la documentación e información confidencial suministrada por los usuarios notariales y la efectividad en la prestación efectiva del servicio público notarial a cargo y cumplir a cabalidad con los Principios y Valores que guían la Misión y Visión Notarial que tenemos compartida y el ejercicio permanente del Control de Legalidad requerido para todos y cada uno de los trámites y actuaciones notariales, conforme a las solemnidades y requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y exigida para la validez jurídica de cada trámite notarial que realizamos.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y CONTRATO LABORAL DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO. 8º. Conforme lo determina el Código Sustantivo del Trabajo, se consideran como TRABAJADORES 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 notaría. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º).

PARAGRAFO 1: El CONTRATO de APRENDIZAJE como contrato laboral especial, escrito y a término fijo, regulado por el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo y modificado por la Ley 2466 de 2025, mediante el cual una persona natural desarrolla su formación teórica práctica, se celebrará por el Notario como Empleador cumpliendo con todas las obligaciones legales.

PARAGRAFO 2: Como EMPLEADOR, una vez se tenga el número de trabajadores requeridos con los que se configure la obligación legal conforme lo establece el CST y demás normas legales vigentes de contratar Aprendices de acuerdo al número de Trabajadores o Empleados que se tengan, se cumplirá con todos los requerimientos y obligaciones que establece la normatividad legal vigente para este contrato especial.

CAPÍTULO V

JORNADA MÁXIMA LEGAL DE TRABAJO, HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO. 9º. DURACIÓN MÁXIMA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO. El CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO (CST) establece en el artículo 158 que la JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO es la que convengan las partes o a falta de convenio, la máxima legal y en el artículo 161 el CST, establece que la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3º de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual, y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana y que la jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario y el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

PARÁGRAFO 1: El artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo establece como excepción, que el Empleador y el Trabajador o la Trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante JORNADAS DIARIAS FLEXIBLES DE TRABAJO, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo y así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2: El Código Sustantivo del Trabajo en el Parágrafo 1º del artículo 161, establece que el Empleador, aún con el consentimiento del trabajador o trabajadora, no podrá contratarla para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 3: El Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 162, establece excepciones en determinadas actividades y en el numeral 1 señala que quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores: "a). *Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo*", a pesar de dicha excepción y en razón a que todos los TRABAJADORES o EMPLEADOS que integran el EQUIPO DE TRABAJO del NOTARIO 20 DE CALI como EMPLEADOR, son personas de su ABSOLUTA CONFIANZA, calidad especial del Equipo Humano de Trabajo Notarial que permite garantizar la efectividad en la prestación efectiva del servicio público notarial a cargo y cumplir a cabalidad con el ejercicio permanente del Control de Legalidad requerido para todos y cada uno de los trámites y actuaciones notariales, conforme a las solemnidades y requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y exigida para cada trámite notarial, siempre ha sido querer del Notario 20 de Cali como EMPLEADOR observar y cumplir con la Jornada Máxima Legal de Trabajo con sus EMPLEADOS o TRABAJADORES.

ARTÍCULO. 10º. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO EN LA NOTARÍA VEINTE DE CALI. Conforme a la gradualidad alcanzada en la Ley Laboral vigente, la **JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO EN LA NOTARÍA, será de cuarenta y dos (42) horas en la semana** y se realizará dando cumplimiento a la Resolución RES-2026-017745-6 de 15 de Julio 2026 expedida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (SNR) para garantizar la atención al usuario notarial en la cual se incluye el horario especial de atención al público en sábado de turno para prestar el servicio notarial conforme a la Resolución que expida la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (SNR).

La SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (SNR) en la menciona Resolución, además de turno un día sábado, autoriza de LUNES A VIERNES una JORNADA DE TRABAJO EN LA MAÑANA y la otra JORNADA EN LA TARDE para la atención de los usuarios notariales, separada con el CIERRE DE LA NOTARÍA, como tiempo de descanso para la toma de alimentos y este tiempo no hará parte de la JORNADA LABORAL.

ARTÍCULO 11º. La JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO EN LA NOTARÍA, será de cuarenta y dos (42) horas en la semana y se realizará dando cumplimiento a la Resolución RES-2026-017745-6 de 15 de Julio 2026 expedida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO (SNR) para garantizar la atención al USUARIO NOTARIAL y tiempo de descanso de los integrantes de mi EQUIPO DE TRABAJO NOTARIAL y toma de alimentos, con el siguiente Horario se distribuye así:

I. HORARIO DE LUNES A JUEVES, SEMANA SIN SÁBADO DE TURNO

HORARIO NOTARÍA 20 DE CALI (DE LUNES A JUEVES) SEMANA SIN SÁBADO DE TURNO		
	DESDE	HASTA
JORNADA DE LA MAÑANA	7:15 a. m.	12:15 p. m.
TIEMPO DE DESCANSO PARA ALIMENTACIÓN CON CIERRE DE LA NOTARIA	12:16 p. m.	1:14 p. m.
JORNADA DE LA TARDE	1:15 p. m.	4:45 p. m.

II. HORARIO DE VIERNES, SEMANA SIN SÁBADO DE TURNO

HORARIO NOTARÍA 20 DE CALI (DIA VIERNES) SEMANA SIN SÁBADO DE TURNO		
	DESDE	HASTA
JORNADA DE LA MAÑANA	7:15 a. m.	12:15 p. m.
TIEMPO DE DESCANSO PARA ALIMENTACIÓN CON CIERRE DE LA NOTARIA	12:16 p. m.	1:14 p. m.
JORNADA DE LA TARDE	1:15 p. m.	4:15 p. m.

III. HORARIO SEMANA CON SÁBADO DE TURNO

HORARIO LUNES A VIERNES -- SEMANA CON SÁBADO DE TURNO		
	DESDE	HASTA
JORNADA DE LA MAÑANA	7:15 a. m.	12:15 p. m.
TIEMPO DE DESCANSO PARA ALIMENTACIÓN CON CIERRE DE LA NOTARIA	12:16 p. m.	1:14 p. m.
JORNADA DE LA TARDE	1:15 p. m.	4:03 p. m.

IV. HORARIO SÁBADO DE TURNO

HORARIO DEL SABADO DE TURNO	
DESDE	9:00 a. m.
HASTA	12:00 m.

CAPÍTULO VI

TRABAJO DIURNO, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO. 12°. Conforme al artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025 por medio de la cual se adopta una Reforma Laboral, el trabajo ordinario y nocturno, se determina así:

- **TRABAJO DIURNO.** Es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
- **TRABAJO NOCTURNO:** es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).

ARTÍCULO. 13°. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159) y que previamente autorice el Notario y la liquidación de recargos por trabajo nocturno o extra que se autoricen por parte del EMPLEADOR se liquidaran conforme lo establece la ley laboral vigente.

PARÁGRAFO: En todo caso, se tendrá presente la aplicación de la excepción establecida en el artículo 162 Código Sustantivo del Trabajo, en razón a la calidad de todos los TRABAJADORES o EMPLEADOS que integran el EQUIPO DE TRABAJO del NOTARIO 20 DE CALI como EMPLEADOR, como personas de su ABSOLUTA CONFIANZA, calidad especial del Equipo Humano de Trabajo Notarial que permite garantizar la efectividad en la prestación efectiva del servicio público notarial a cargo y cumplir a cabalidad con el ejercicio permanente del Control de Legalidad requerido para todos y cada uno de los trámites y actuaciones notariales, conforme a las solemnidades y requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y exigida para cada tramite notarial.

ARTICULO.14°. En la Notaria 20 de Cali no se realizará trabajo suplementario o en horas extras, salvo cuando expresamente el Notario como EMPLEADOR lo autorice de manera escrita y excepcional a sus EMPLEADOS o TRABAJADORES como integrantes del Equipo de Trabajo Notarial.

PARÁGRAFO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, que puedan ser autorizadas podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales o las que establezca la Ley laboral vigente y serán liquidadas y registradas cumpliendo con los requisitos ordenados en la Ley Laboral vigente.

CAPÍTULO VII

DÍAS OBLIGATORIOS DE DESCANSO Y REMUNERACION

ARTÍCULO. 15°. Conforme se establece el Código Sustantivo del Trabajo, serán de descanso obligatorio remunerado, los días domingos y días de fiesta que sean legalmente reconocidos como tal en nuestra legislación laboral vigente, por lo que todos los Trabajadores o Empleados en la Notaría, tienen derecho al descanso remunerado en los días domingos y de fiesta de carácter civil o religioso consagrados en la legislación Nacional vigente.

PARÁGRAFO. 1: Cuando la Jornada de Trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el Trabajador o Empleado tendrán derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5°).

PARÁGRAFO. 2: El Trabajo dominical y días festivos se liquidará conforme a la gradualidad del porcentaje contenida en el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO. 16°. El descanso en los días domingos y los demás días expresados en el artículo anterior, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ARTÍCULO. 17°. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983 y

debidamente autorizado por la SNR, en la Notaria se suspendiere la prestación de servicio, el EMPLEADOR está obligado a pagarlo como si se hubiere realizado. No se está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

CAPÍTULO VIII

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO. 18°. El Código Sustantivo del Trabajo en el numeral 1° del artículo 186, determina que los Trabajadores o Empleados que hubieren prestado sus servicios al Empleador durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO. 19°. Conforme lo establece el Código Sustantivo del Trabajo en el numeral 1° del artículo 187, la época de vacaciones será establecida por el Notario como EMPLEADOR a más tardar dentro del año subsiguiente al cumplimiento del respectivo derecho y las vacaciones deben serán concedidas oficiosamente o a petición del Trabajador o Empleado, sin que el disfrute perjudique la prestación efectiva del servicio público notarial y la efectividad misma del descanso.

ARTÍCULO. 20°. En cumplimiento del numeral 2° del artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo, el Notario como EMPLEADOR, a través de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN FINANCIERA se encargará de llevar el correspondiente registro de vacaciones, en el que relaciona la fecha de ingreso de cada Trabajador o Empleado Notarial y dará a conocer al Trabajador o Empleado con 15 días de anticipación la fecha en que se le concederán el disfrute de las vacaciones.

PARÁGRAFO 1: La Programación previa de Vacaciones correspondiente a los integrantes del EQUIPO DE TRABAJO NOTARIAL encargados de brindar el APOYO NOTARIAL en la sede de la notaría con la atención directa de los usuarios notariales, será realizada por la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN FINANCIERA, con la participación de la COORDINACIÓN DE APOYO NOTARIAL, como encargada de garantizar la continuidad y efectividad de la prestación del servicio público a nuestros usuarios, revisara previamente todo lo relacionado con la funciones y roles de la persona que va a hacer uso de derecho de disfrute de sus vacaciones para determinar previamente qué persona se va a encargar de suplir las funciones respectivas durante el periodo de vacaciones y preparar con la debida anticipación el diligenciamiento y firma de la respectiva Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, la que debe ser diligenciada cuando el periodo de vacaciones a disfrutar sea de más de dos (2) días hábiles.

PARÁGRAFO 2: La DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN FINANCIERA por medio de la COORDINACIÓN DE APOYO NOTARIAL, comunicara con la debida anticipación de la Programación actualizada de las Vacaciones para conocimiento de todos los demás integrantes del Equipo de Apoyo Notarial.

PARÁGRAFO 3: Cuando las vacaciones no se concedan de manera oficiosa por parte del Despacho Notarial, el o la Empleado(a) puede presentar con la debida anticipación ante la Dirección Administrativa y de Gestión Financiera la respectiva solicitud para que se le concedan y pueda hacer uso efectivo de los días de vacaciones a que tenga derecho en ese momento.

ARTÍCULO. 21°. Durante el período de vacaciones el Trabajador o Empleado recibirá el salario que esté devengando para el día que comience a disfrutar de ellas. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO. 22: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Trabajador o Empleado no pierde el derecho a reanudarlas como se establece en el Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 188 y se reprogramaran conforme se establece en el artículo 19 de este Reglamento.

ARTÍCULO. 23°. El Trabajador o Empleado conforme lo establece el Código Sustantivo del Trabajo en el numeral

1º del artículo 189, por medio de solicitud escrita dirigida al EMPLEADOR podrá solicitar al Despacho Notarial la posibilidad de compensación de sus vacaciones en dinero, en la proporción que permita la ley.

ARTÍCULO. 24º. Conforme lo determina la Ley laboral, en el evento de que se puedan presentar acumulación de vacaciones, el Trabajador o Empleado gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Se podrá convenir la acumulación de los días restantes de vacaciones hasta por 2 años, siempre conforme a lo establecido en la ley vigente.

CAPÍTULO IX

LICENCIAS REMUNERADAS Y PERMISOS NO REMUNERADOS

ARTÍCULO. 25º. El Notario como EMPLEADOR concederá a sus TRABAJADORES o EMPLEADOS las LICENCIAS REMUNERADAS, que sean necesarias para los casos o eventos que se establecen en el artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025 y que se relacionan a continuación:

- Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3º de la Ley 403 de 1997.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.
- Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
- Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar del Trabajador hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, además de su padre o madre de crianza, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. El CST no incluye esta Licencia por Luto en la de grave calidad y el hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes, a su ocurrencia.
- Conceder en forma oportuna, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236, a la trabajadora en estado de embarazo, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.
- Conceder la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados

paliativos para el control del dolor y otros síntomas.

- Conceder las demás Licencias Laborales que establezca la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO 1: La LICENCIA requerida con urgencia o solicitada previamente por el TRABAJADOR o EMPLEADO será autorizada por el Notario como EMPLEADOR y en todos los casos se deberá formalizar la Licencia solicitada, diligenciado oportunamente el respectivo Formato y aportarse los respectivos soportes según el caso, para así cumplir con las exigencias del CST y del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) y cumplir con eventual requerimiento que pueda realizar la ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) que se tenga en la Notaría.

PARÁGRAFO 2: Cuando la LICENCIA sea solicitada previamente por un integrante del Equipo de Apoyo Notarial y autorizado por el EMPLEADOR, la COORDINACIÓN DE APOYO NOTARIAL efectuará la debida coordinación con los demás integrantes del Equipo de Apoyo Notarial para garantizar que, durante el periodo de la licencia autorizada, no se vea afectada la prestación del servicio público notarial a los usuarios.

ARTÍCULO. 26°. El Notario como EMPLEADOR podrá conceder a sus TRABAJADORES o EMPLEADOS, PERMISOS O LICENCIAS NO REMUNERADAS, diferentes a las establecidas en el artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, quienes podrán presentar la respectiva Solicitud al Despacho Notarial, con anticipación mínima de 10 días, en la que exprese el motivo y los días u horas de permiso requeridos.

PARÁGRAFO 1: Previo a la autorización del Permiso por parte del NOTARIO, la COORDINACIÓN DE APOYO NOTARIAL como encargada de garantizar la continuidad y efectividad de la prestación del directo servicio público a nuestros usuarios notariales, debe revisar todo lo relacionado con las funciones y roles del AUXILIAR DE APOYO NOTARIAL que solicite el PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADA y determinará qué AUXILIAR se encargará de suplir las funciones respectivas durante el Permiso concedido y con la debida anticipación se deben preparar el Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, la que debe ser diligenciada cuando el Permiso o Licencia no remunerada otorgada sea de más de dos (2) días hábiles.

PARÁGRAFO 2: Todo PERMISO O LICENCIA NO REMUNERADA que el EMPLEADOR autorice al TRABAJADOR o EMPLEADO, debe constar su aprobación en el Formato respectivo adoptado por el Despacho, para cumplir con las exigencias del SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) y para efecto de cumplir con eventual requerimiento de parte de nuestra ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL).

CAPÍTULO X

SALARIO, PERIODOS, FORMA DE PAGO Y PRESTACIONES

SOCIALES DE CARÁCTER LEGAL

ARTÍCULO. 27°. El EMPLEADOR conforme al Código Sustantivo del Trabajo puede establecer libremente el salario de sus Trabajadores o Empleados en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc, pero siempre cumpliendo con el reconocimiento y pago del SALARIO MÍNIMO LEGAL VIGENTE o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. El salario o sueldo reconocido, en todos los casos, debe estipularse previamente y constar por escrito en el respectivo contrato laboral o en cláusula adicional del mismo.

ARTÍCULO. 28°. Conforme se determina en el artículo 133 del Código Sustantivo del Trabajo, se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por periodos mayores.

ARTÍCULO. 29°. PERIODO Y FORMA DE PAGO DE SALARIOS. Con la firma del Contrato de Trabajo autoriza al EMPLEADOR la consignación en la cuenta bancaria de los salarios devengados, para garantizar la obligación de bancarización que se tiene y el pago electrónico oportuno de la nómina desde la cuenta bancaria con convenio de nómina que aperture el Notario como EMPLEADOR y el envío de la respectiva nómina electrónica a la DIAN.

PARÁGRAFO: El Período de pago o consignación en la cuenta bancaria del Empleado abierta por este para atender la bancarización en la cuenta del banco seleccionado por el Notario como Empleador y las obligaciones generadas por la exigencia legal de cumplir con la nómina electrónica será por quincenas vencidas, pero se podrá de común acuerdo entre el Empleador y Trabajadores o Empleados establecerse el pago mensual o conforme se establezca en el respectivo Contrato de Trabajo suscrito.

ARTÍCULO. 30°. RECONOCIMIENTO Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES DE CARÁCTER LEGAL. El Notario como EMPLEADOR reconocer y pagara oportunamente todas las PRESTACIONES LEGALES consagradas en el CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, salvo las excepciones que en él se consagran. En la Notaría Veinte de Santiago de Cali no se tienen prestaciones extralegales o adicionales a las prestaciones legalmente establecidas por la Ley como obligatorias para el EMPLEADOR.

CAPÍTULO XI

PROMOCIÓN Y CUIDADOS DE LA SALUD, MEDIDAS DE

SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS

POR ACCIDENTES DE TRABAJO Y SEGURIDAD Y SISTEMA DE

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO. 31°. PROMOCIÓN Y CUIDADOS DE LA SALUD. El EMPLEADOR conforme a la Ley vigente, tiene la obligación de velar por la promoción y cuidados de la salud y seguridad de los TRABAJADORES O EMPLEADOS que integran su Equipo de Trabajo y debe observar los procedimientos y cumplimiento de la legislación vigente en materia de SEGURIDAD Y SALUD en el trabajo (SST), por lo que diseña, implementa, desarrolla y mantendrá actualizado el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) para esta Notaría 20 de Cali, con todos los ESTÁNDARES MINIMOS DEL SG-SST requeridos, que permiten identificar y evaluar los riesgos en la actividad laboral, la prevención de los accidentes, lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y el impulso de la protección y promoción de la salud de los Empleados de la Notaría para la prevención de enfermedades generales, asignando los recursos necesarios para mejorar las condiciones y optimizar el ambiente laboral; además de mantener actualizado el PROTOCOLO DE ESPECIAL DE BIOSEGURIDAD, conforme a los PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD que establezca el Ministerio de Salud y Seguridad social y/o la Superintendencia de Notariado y Registro.

ARTÍCULO. 32°. Los servicios médicos que requieran los TRABAJADORES o EMPLEADOS por enfermedad común serán prestados directamente por la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentren afiliados y en caso de accidente o enfermedad laboral será atendido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) POSITIVA o la ARL que determine el Empleador para los Empleados de la Notaría. En caso de no afiliación del Empleado, el servicio médico estará a cargo del Empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO. 33°. Todo TRABAJADOR o EMPLEADO, conforme a la Constitución y a la ley vigente, tiene el deber de cuidar de su salud y desde el día en que presente enfermedad general debe solicitar cita médica con su Entidad Promotora de Salud (EPS) o dirigirse inmediatamente a su EPS para ser examinado y valorado por el médico de la Institución Prestadora de Servicios (IPS) adscrita a la (EPS) que el Trabajador o Empleado este afiliado. Igualmente tiene la obligación de acudir a la Administradora de Riesgos laborales (ARL) si se trata de un accidente de trabajo o enfermedad laboral, a fin de que se le certifique si puede continuar laborando o no y se le certifique la incapacidad médica y el tratamiento que el trabajador debe seguir.

ARTÍCULO. 34°. El TRABAJADOR o EMPLEADO además de tener la obligación de observar y cumplir con las prescripciones médicas o tratamientos que le ordene el médico de la EPS o de la ARL, en todo caso debe informar oportunamente al Notario como Empleador sobre la situación de salud y estado que presenta y diligenciar el Formato respectivo para legalizar su ausencia y cumplir con las obligaciones que exige el SG- SST.

PARÁGRAFO: Si el Trabajador o Empleado no diere ningún aviso al Despacho Notarial, no aporte ninguna información sobre la atención médica recibida, no se sometiére al tratamiento médico que se le haya ordenado o

se abstenga de diligenciar el Formato para legalizar su ausencia, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para efectos disciplinarios a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y continuar con las prescripciones médicas.

ARTÍCULO. 35°. Los trabajadores o Empleados deberán atender todas las recomendaciones médicas ordenadas por su EPS o la ARL y observar las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades y en particular la observancia de las que se tengan en la Notaría para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales especialmente para evitar los incidentes y accidentes de trabajo; además de la observancia de los Protocolos de Bioseguridad y las recomendaciones del Programa de Gestión Ambiental Notarial para bien de su salud y seguridad en el trabajo y la de compañeros de trabajo y usuarios.

PARÁGRAFO: El artículo 91 del Decreto 1295 de 1994 que determina la organización del Sistema General de Riesgos Profesionales, establece que el grave incumplimiento por parte del TRABAJADOR afiliado de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al Empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, respetando el derecho de defensa.

ARTÍCULO. 36°. PRIMEROS AUXILIOS. En caso de la ocurrencia de accidente de trabajo, se prestarán inmediatamente los primeros auxilios y la remisión inmediata al médico o IPS que determine POSITIVA como nuestra ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) y se tomarán por el Despacho Notarial todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, informando oportunamente el accidente a la ARL y a LA EPS en los términos establecidos en la normatividad legal vigente al momento del accidente y aplicando los procedimientos contenidos en la Metodología para la Investigación de Incidentes y Accidentes laborales con que contamos en esta notaría y ordenando se adelante la investigación respectiva por parte del Equipo investigador designado por el Despacho.

ARTÍCULO. 37°. Conforme a las obligaciones contenidas en la Metodología para la Investigación de Incidentes y Accidentes laborales, en caso de accidente laboral no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante o de un incidente laboral, el Trabajador o Empleado lo debe comunicar inmediatamente al Notario como Empleador, para que se tomen las medidas preventivas del caso y se de aplicación a lo establecido en la legislación legal vigente y se adelante la Investigación respectiva, por parte del Equipo designado por el Despacho Notarial conforme a nuestra Metodología para la Investigación de Incidentes y Accidentes laborales.

ARTÍCULO. 38°. Con el apoyo de POSITIVA como nuestra actual Entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en la Notaría o en la que se tengan afiliados los Trabajadores o Empleados de la Notaría, se llevarán las estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida conforme a la ley vigente.

ARTÍCULO. 39°. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el Empleador como los Trabajadores o Empleados, deben observar las normas sobre riesgos laborales contenidos en el Código Sustantivo del Trabajo y cumplir con lo establecido en el Decreto-Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 2002 del Sistema General de Riesgos Laborales, la Ley 1562 de 2012, entre otras leyes y demás normas legales vigentes.

CAPÍTULO XII

ORDEN JERÁRQUICO EN LA NOTARÍA 20 DE CALI

ARTÍCULO. 40°. El ORDEN JERÁRQUICO EN LA NOTARÍA 20 DE CALI está conformado por los siguientes CARGOS o EMPLEOS creados libremente por NOTARIO TITULAR:

NOTARIO TITULAR como EMPLEADOR, las DIRECCIONES que apoyan las funciones Directivas y cumplen

funciones Administrativas y las COORDINACIONES y los AUXILIARES DE APOYO NOTARIAL, quienes cumplen funciones operativas y con su compromiso y conocimientos brinda apoyo y atención directa, oportuna y efectiva al usuario notarial y apoyan al Notario en el desarrollo de las funciones notariales establecidas en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto Notarial, en las demás normas legales vigentes y con el ejercicio y la aplicación responsable del control de legalidad permite lograr la efectividad en la prestación del servicio público de dar fe notarial y la satisfacción de los usuarios notariales.

CAPÍTULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO. 41°. Todos los Trabajadores o Empleados que integran el Equipo de Trabajo Notarial, además de las funciones, obligaciones o deberes contenidos en el respectivo Contrato de Trabajo, las consagradas en el Código Sustantivo del trabajo y en las leyes y demás normas legales vigentes, las normas que obligan el cuidar de su salud, bienestar y seguridad para la prevención de riesgos laborales conforme al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), además de otros deberes establecidos en otras normas o reglamentos, tienen los siguientes **DEBERES**:

- a) Respetar a los superiores conforme al orden jerárquico.
- b) Respetar a sus compañeros de trabajo y a los usuarios del servicio notarial.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general en la Notaria.
- e) Ejecutar las labores que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en el mejoramiento continuo para una excelente prestación del servicio notarial.
- h) Observar rigurosamente las medidas de prevención y actuar con precaución que le indique su respectivo jefe o líder para el manejo de los equipos e instrumentos de trabajo.
- i) Observar la Carta de Trato Digno y los Protocolos de Atención Inclusiva establecidos para la Notaria Veinte de Santiago de Cali y brindar un trato respetuoso a los usuarios conforme al compromiso propuesto al inicio de las laborales y contribuir con el buen ambiente laboral en la notaría.
- j) Permanecer durante la respectiva Jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido ausentarse en horas laborales sin autorización y sin el lleno de los formatos que pueda requerir la ARL Positiva en caso de incidentes o accidentes de trabajo.
- k) Cumplir con los demás deberes establecidos en el respectivo Contrato de Trabajo, Manuales de funciones y manuales de procedimientos, en el presente Reglamento de Trabajo, manual SIPLAFT, Metodologías y en los demás Reglamentos, Protocolos, Memorandos o Circulares internas y demás leyes, Estatutos o normas legales vigentes que tengan relación con el trabajo, la actividad notarial y la seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES O EMPLEADOS

ARTÍCULO. 42°. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. En atención a lo establecido en la Ley 2466 de 2025 por medio de la cual se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia y lo establecido en el artículo 15°. que modifica el numeral 6 y adiciona los numerales 13, 14, 15, 16 y 17 y los párrafos 2° y 3° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, son **OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR** las siguientes:

- 1.** Poner a disposición de los Trabajadores o Empleados, los equipos adecuados y los elementos necesarios para la realización de las labores notariales.
- 2.** Procurar a los Trabajadores o Empleados el uso de puestos de trabajo apropiados y dotarles de los elementos adecuados de protección personal contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la observancia del Manual de Seguridad y la Salud en el trabajo dentro SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SALUD Y LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SG-SST) con que se cuenta la notaría y los Protocolos General y Especiales de Bioseguridad que deban observarse en la prestación segura del servicio notarial.
- 3.** Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes laborales o enfermedad y para este efecto se mantendrá los medios necesarios según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4.** Pagar oportunamente y consignar en forma bancarizada la remuneración pactada en el respectivo contrato de trabajo en las condiciones, períodos y lugares convenidos y dar cumplimiento a la elaboración de la nómina electrónica conforme a la ley vigente.
- 5.** Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Trabajador o Empleados con el respecto a sus creencias y sentimientos.
- 6.** Conceder al Trabajador o Empleados los permisos o licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
- 7.** Dar al Trabajador o Empleado que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la autorización correspondiente.
- 8.** Brindar la capacitación necesaria y llevar al día los registros y demás formatos requeridos por el Sistema de Gestión para la Salud y la Seguridad en el trabajo (SG-SST) y las demás normas legales vigentes.
- 9.** Conceder a las trabajadoras o empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 10.** Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de maternidad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 11.** Publicar y cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en

igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.

12. Cumplir con las demás obligaciones legales que se encuentren vigentes para los Empleadores.

ARTÍCULO. 43°. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR O EMPLEADO:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados y observar los preceptos contenidos en este Reglamento y el respectivo contrato de trabajo, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el Notario o sus encargados o representantes.
2. Dar uso responsable a la información y documentación aportada por los usuarios para los tramites notariales y abstenerse de comunicar a terceros, informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al Notario, compañeros de trabajo o a los usuarios, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos, instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Aplicar los principios y valores corporativos definidos entre el notario y sus empleados, observar la Carta de Trato Digno y el Protocolo de Atención Inclusiva con que se cuenta y guardar rigurosamente la moral y mantener el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros y ayudar a mantener la convivencia y el buen ambiente laboral.
5. Comunicar oportunamente al Notario las observaciones y recomendaciones que estimen conducentes a fin de evitar posibles daños y perjuicios y presentar en forma respetuosa las quejas o inconformidades que considere.
6. Cumplir con los roles y funciones de los cargos de la Brigada de Emergencias y los demás comités de que hagan parte y prestar la colaboración debida en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Notaría.
7. Observar todas las medidas preventivas prescritas por las autoridades y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar ante la Dirección Administrativa y Gestión Financiera de la Notaría su domicilio y dirección, su número telefónico personal y de contacto, además del correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio de información que ocurra.
9. Dar uso responsable y adecuado al puesto de trabajo, a los equipos a cargo y mantenerlos en completo orden y limpieza.
10. Usar la dotación de trabajo suministrada por el Notario como Empleador, exclusivamente para la prestación del servicio notarial.
11. Usar en forma adecuada los elementos de protección personal suministrados por el notario y observar las disposiciones contenidas en el manual de seguridad y la salud en el trabajo dentro sistema de gestión para la salud y la seguridad en el trabajo (SG-SST) con que cuenta la notaría, los Protocolos Generales y Especiales de Bioseguridad y demás normas sobre prevención para el cuidado de la salud y la seguridad en el trabajo que deban observarse en la prestación segura del servicio notarial.
12. Observar y apoyar el cumplimiento del Manual del Sistema de Prevención y Control del lavado de

activos, el control a la financiación del terrorismo y el control al financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (SIPLAFT).

13. Cumplir con todas las demás obligaciones y funciones contenidas en el Contrato de Trabajo suscrito, las contenidas en los Reglamentos, Estatutos, Protocolos, Circulares y Memorandos internos expedidos por el Notario como Empleador y las demás obligaciones contenidas en las leyes, o normas legales vigentes que tengan relación con el trabajo y el apoyo a la actividad notarial y la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

ARTÍCULO. 44°. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los Trabajadores o Empleados sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de las deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo; las que autoricen los propios empleados o trabajadores y las que permitan las demás normas legales vigentes.
2. Obligar en cualquier forma a los Trabajadores o Empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el empleador.
3. Exigir o aceptar dinero del Trabajador o Empleados como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los Trabajadores o Empleados el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los Trabajadores o Empleados obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, permitir o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Notaría, sin autorización previa de la SNR y de realizarse sin autorización se incurre en sanciones legales y se deberá pagar a los Trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Notaría. Así mismo cuando se compruebe que el Empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los Trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los Trabajadores o Empleados que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los Trabajadores o Empleados o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).
12. Realizar las demás prohibiciones consagradas en la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO. 45°. PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES O EMPLEADOS:

1. Sustraer de la notaría los útiles de trabajo y demás elementos o documentos sin permiso del Notario, dar mal uso o dar uso indebido a los mismos.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes o estando en periodo de incapacidad ordenada por prescripción médica o autorizada por las normas legales vigentes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso del Notario, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. No observar la Carta de Trato digno que se tiene para aplicarla en la prestación del servicio notarial, ni brindar trato digno a los demás compañeros de trabajo, al empleador o a los usuarios
9. Hacer uso de su teléfono celular personal sin justificación laboral alguna en el momento de la atención al usuario notarial ocasionándole demoras en la atención debida del servicio público a nuestro cargo.
10. Usar los útiles, equipos de trabajo, computadores o herramientas suministradas por el Notario, en objetivos distintos del trabajo contratado o que no tengan relación con el trabajo notarial. (CST, art. 60).
11. Realizar en horario laboral y dentro de las instalaciones de la notaría, emprendimientos propios o actividades particulares del Trabajador o Empleado o actividades no autorizadas por el notario titular o el notario(a) encargado(a).
12. Instalar sin autorización programas en los equipo o computadores asignadas por el Despacho o en el de otro compañero(a) de trabajo.
13. No observar en su calidad de Empleados de Confianza del Notario, las instrucciones y procedimientos adoptados por el Despacho Notarial para el cumplimiento de las funciones conforme al contrato de trabajo o no emplear la debida diligencia y cuidado de la información y documentación aportados por los usuarios para adelantar trámites notariales y que originen pérdida o extravío de los mismos u ocasionen violación de la privacidad de la información confidencial de los usuarios.
14. Realizar las demás prohibiciones consagradas en la normatividad legal vigente.

CAPÍTULO XV

COMPETENCIAS, ESCALA DE FALTAS, SANCIONES

DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL

ARTÍCULO. 46°. Todo Tramite o Proceso Disciplinario que se adelante en la Notaría 20 de Cali, debe realizarse observando lo establecido en este Capítulo y en el Código Sustantivo del Trabajo, por consiguiente las investigaciones disciplinarias consideradas en el presente Reglamento de Trabajo que se adelante a los Trabajadores o Empleados, deben garantizar entre otros principios y derechos, el Debido Procedimiento que se

consagra en el artículo 49° de este Reglamento, con observancia del derecho fundamental a la defensa, al debido proceso, la aplicación del principio de presunción de inocencia y la garantía de la doble instancia.

PARÁGRAFO 1: PRIMERA INSTANCIA: Para adelantar el Proceso Disciplinario a integrantes del EQUIPO DE APOYO NOTARIAL y fallar en PRIMERA INSTANCIA, el competente será quien se desempeñe como COORDINADOR(A) DE APOYO NOTARIAL, conforme al respectivo contrato laboral vigente suscrito con el Notario como EMPLEADOR.

PARÁGRAFO 2: SEGUNDA INSTANCIA: La segunda instancia de todo Proceso Disciplinario estará a cargo del NOTARIO TITULAR o del NOTARIO ENCARGADO que en esa calidad este ejerciendo en el momento de resolver el Recurso de Apelación interpuesto por el Disciplinado(a) y como encargado solo podrá actuar durante el término del encargo, conforme a la Resolución vigente expedida por la SNR.

PARÁGRAFO 3: Conforme lo prohíbe el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo, no se pueden imponer a los Trabajadores o Empleados sanciones no previstas en este Reglamento, en la ley, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el respectivo contrato de trabajo.

ARTÍCULO. 47°. FALTAS LEVES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Serán faltas leves con la respectiva sanción disciplinaria las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en las horas de entrada al trabajo conforme al horario laboral sin excusa suficiente, implica por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera vez suspensión en el trabajo en el término de dos (2) días y por cuarta vez suspensión en el trabajo por el termino de tres (3) días.
2. El retardo por más de quince (+15) minutos en las horas de entrada al trabajo conforme al horario laboral sin excusa suficiente, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por un (1) día y por segunda vez sin excusa valida demostrada suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
3. La falta total al trabajo durante un (1) día completo sin excusa suficiente, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
4. La violación leve por parte del Trabajador o Empleado de los deberes, obligaciones y prohibiciones consagradas en este Reglamento, en el Contrato de Trabajo suscrito y en las demás obligaciones contractuales, legales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO 1: El artículo 113 del Código Sustantivo del Trabajo establece que las multas sólo puede causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente y no puede exceder de la quinta (5a) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento e igualmente faculta al EMPLEADOR descontar del valor de los salarios las multas impuestas al sancionado disciplinariamente y prescindir del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

PARÁGRAFO 2: El Notario como EMPLEADOR, determina no descontar las multas impuestas del valor de los salarios y recomienda que estas sean consignadas por el sancionado(a) en una cuenta especial que abra un Comité de Recreación que conformen los TRABAJADORES o EMPLEADOS con el apoyo del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL y que sea reglamentado por ellos y en el que se determine que las multas impuestas como sanción disciplinaria, sean destinadas exclusivamente a la celebración de actividades lúdicas entre los Trabajadores o Empleados de la Notaría que en forma puntual y eficientemente hayan cumplido con sus obligaciones laborales notariales.

ARTÍCULO. 48°. FALTAS GRAVES Y SANCIÓN DISCIPLINARIA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE

TRABAJO.

Las Faltas Graves al ser debidamente comprobadas conllevan como sanción disciplinaria la terminación del contrato de trabajo. **FALTAS GRAVES:**

- a) El retardo hasta de 15 minutos en las horas de entrada al trabajo conforme al horario laboral, sin excusa suficiente, por quinta vez.
- b) El retardo más de quince (+15) minutos en las horas de entrada al trabajo conforme al horario laboral, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) Falta total del Trabajador o Empleado a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) La violación leve por parte del Trabajador o Empleado de los deberes, obligaciones y prohibiciones consagradas en este Reglamento, en el Contrato de Trabajo suscrito y en las demás obligaciones contractuales, legales o reglamentarias realizadas por tercera vez.

ARTÍCULO. 49°. PRIMERA INSTANCIA Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL CON GARANTÍA DEL DEBIDO PROCESO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS. Conforme a lo establece el artículo 115 del **CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO** modificado por la **Ley 2466 de 2025**, en todas las actuaciones que se realicen durante el trámite de un Proceso Disciplinario Laboral y en la aplicación de sanciones disciplinarias se debe aplicar y garantizar el debido proceso y entre otros, los siguientes principios: Dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem y se debe aplicar el siguiente **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL:**

1. COMUNICACIÓN FORMAL DE APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO. El (la) **COORDINADOR(A) DE APOYO NOTARIAL** en cumplimiento de la función disciplinaria en primera instancia, una vez tenga conocimiento de la posible ocurrencia en la Notaría de una situación laboral que pudiera constituir falta disciplinaria de las que se consagran en este Reglamento de Trabajo o en la Ley Laboral o demás normas vigentes, debe dirigir Comunicación formal y escrita de Apertura del Proceso Disciplinario al respectivo Trabajador o Trabajadora que integre el Equipo de Apoyo Notarial.

Si el trabajador o trabajadora se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento y el trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

2. REQUISITOS DE LA COMUNICACIÓN FORMAL: La comunicación formal de apertura del Proceso Disciplinario debe realizarse por escrito y en ella se le indicara al Trabajador o Trabajadora los hechos, conductas u omisiones que motivan el inicio del respectivo Proceso Disciplinario y con la comunicación se realizara el traslado al Trabajador o Trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del Proceso que se le adelanta.

3. EL TRASLADO AL TRABAJADOR O TRABAJADORA DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PRUEBAS QUE FUNDAMENTAN LOS HECHOS, CONDUCTAS U OMISIONES DEL PROCESO Y TERMINO PARA HACER USO DE LA DEFENSA. Se dará traslado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones, para que el Trabajador o Trabajadora pueda realizar sus respectivos descargos y manifestarse frente a los motivos del proceso disciplinario que se inicia, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su Derecho a la Defensa, se establece el **término de ocho (8) días hábiles** contados a partir de la notificación formal de la comunicación de apertura del proceso disciplinario.

4. ACTA DE DESCARGOS. En caso de que la defensa del Trabajador (a) frente a los hechos, conductas u

omisiones que motivaron el proceso se realice de manera verbal, se levantará la respectiva Acta en la que se transcriba la versión o descargos rendidos por el Trabajador (a).

5. TÉRMINO Y PRONUNCIAMIENTO DEFINITIVO. El o la **COORDINADOR(A) DE APOYO NOTARIAL** en ejercicio de la función disciplinaria, en primera instancia y en atención al principio de inmediatez, procederá a realizar en el **término de quince (15) días calendario**, el pronunciamiento definitivo debidamente motivado, identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión. Si el pronunciamiento definitivo impone sanción, esta debe ser clara y proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.

6. IMPUGNACIÓN DE LA DECISIÓN Y RECURSOS. El o la **COORDINADOR(A) DE APOYO NOTARIAL** en la notificación del pronunciamiento definitivo debe informar al Trabajador(a) investigado, los derechos que tiene para impugnar y presentar los recursos contra la decisión notificada, los que puede ejercer y sustentar dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la notificación, siendo estos, el Recurso de Reposición ante la **COORDINACIÓN DE APOYO NOTARIAL** como primera instancia y/o el Recurso de Apelación ante el **NOTARIO Principal** o el notario encargado, como competente para adelantar la segunda instancia.

ARTÍCULO. 50°. SEGUNDA INSTANCIA Y TRAMITE DE RECURSO DE APELACIÓN: Ante el **NOTARIO TITULAR** o el **Notario(a) encargado** en el momento, conforme a Resolución vigente autorizada previamente por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, se podrá interponer y sustentar el **RECURSO DE APELACIÓN** de la sanción disciplinaria impuesta, para que se adelante el trámite legal en segunda instancia y se revise la decisión tomada en primera instancia y en atención al principio de inmediatez, se procederá a realizar en el **término de veinte (20) días calendario**, el respectivo pronunciamiento definitivo debidamente motivado.

PARÁGRAFO 1: El (la) Trabajador(a) o Empleado(a) sancionado en primera instancia, además de poder controvertir mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones disciplinarias tomadas en su contra, tendrá la posibilidad de acudir ante la jurisdicción laboral ordinaria o a la que determina la ley vigente.

PARÁGRAFO 2: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite y procedimiento disciplinario señalado en el presente capítulo y en todo caso y en todas las instancias, se respetará el derecho fundamental a la defensa, al debido proceso y la oportunidad que brinda la segunda instancia y las sanciones disciplinarias no pueden consistir en penas corporales, ni en medidas lesivas de la dignidad del trabajador.

CAPÍTULO XVI

RECLAMOS Y PERSONA ANTE QUIEN DEBEN PRESENTARSE Y TRAMITARSE

ARTÍCULO. 51°. Los reclamos, inconformidades o sugerencias de los Trabajadores o Empleados de la Notaría se harán por escrito, por el correo electrónico compartido o por cualquier otro medio que facilite la comunicación y se presentaran ante el **DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DE GESTIÓN FINANCIERA** de la Notaría y siempre en su atención y respuesta oportuna se observara la normatividad legal vigente aplicable y las demás condiciones, limitaciones o situaciones relacionadas con el funcionamiento de las notarías.

ARTÍCULO. 52°. Conforme lo establece el CST que para efectos de los reclamos o inconformidades a que se refiere el artículo anterior, el Trabajador o Empleado puede contar con la asesoría sindical que esté constituido legalmente o del mismo COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL conformado en la Notaría, reglamentado en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO XVII

PREVENCIÓN PERMANENTE A LA EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. MECANISMOS DE

PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. POLÍTICA NOTARIAL DE CONVIVENCIA PACIFICA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y PROCEDIMIENTO PREVENTIVO INTERNO DE NATURALEZA CONCILIATORIA

ARTÍCULO. 53°. PREVENCIÓN PERMANENTE A LA EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL. La Resolución 2646 de 2008 define responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional y en su artículo 14, contempla las Medidas preventivas y correctivas de acoso laboral y dentro de ellas se encuentra la conformación de un **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, con el establecimiento de un Procedimiento Interno Confidencial Conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral, e igualmente establece el realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, en especial a los trabajadores que forman parte del Comité de Conciliación o Convivencia Laboral, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.

ARTÍCULO. 54°. PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL EN EL MARCO DE LAS RELACIONES DE TRABAJO. La Ley 1010 de 2.006 adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo y dicha Ley tiene por objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública y consagra como bienes jurídicos protegidos, el trabajo en condiciones dignas y justas, la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores, empleados, la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral.

ARTÍCULO. 55°. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. El Acoso laboral se define en la Ley 1010 de 2.006, como toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, o 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.

Igualmente, la Ley 2466 de 2025 por la cual se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia, en el artículo 18 sobre las medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo, consagra que también será acoso o violencia en el mundo del trabajo, el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

PARÁGRAFO 1: Conforme al artículo 7° de la Ley 1010 de 2006, sobre las "CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL", se presumirá que existe acoso laboral cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de conductas tales como los actos de agresión física, las expresiones injuriosas o ultrajantes, los comentarios hostiles y humillantes ante compañeros de trabajo, las amenazas de despido injustificadas y el trato notoriamente discriminatorio, entre otras. Por su parte, el artículo 8° de la misma Ley, referente a las "CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL", establece que no constituyen acoso laboral, entre otras, la formulación de CIRCULARES o MEMORANDOS de Servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

PARAGRAFO 2: Conforme al artículo 16 de la Ley 2466 de 2025, la facultad del Empleador de exigir el cumplimiento de órdenes, así como de imponer reglamentos, no podrá afectar el honor, la dignidad ni los derechos mínimos del trabajador o trabajadora, ni constituirse en un factor de discriminación basado en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, la etnia, la discapacidad, la condición familiar, la edad, las condiciones económicas o de salud, ni por preferencias políticas o religiosas.

PARAGRAFO 3: Conforme a lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 2466 de 2025, se prohíbe toda forma de discriminación laboral por razones de género, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, ideología política o credo religioso, así como el despido o la presión a la renuncia por motivos religiosos, políticos, raciales, étnicos o de salud, incluida la salud mental; e igualmente se garantiza el trabajo libre de violencia y acoso para toda persona vinculada a la Notaría, estableciéndose la obligación de implementar los protocolos, comités y demás mecanismos necesarios para la prevención y atención de estas conductas.

ARTÍCULO. 56°. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Como Notario y en cumplimiento de las responsabilidades como EMPLEADOR se cuenta en la Notaria con mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral por medio de actividades tendientes a contribuir al fortalecimiento del buen ambiente laboral en la Notaria 20 de Cali, con la generación de una mayor conciencia colectiva conviviente y conforme a la Política de Convivencia Pacífica y Prevención del Acoso Laboral en La Notaria 20 de Cali contenida a continuación en el artículo 56° y la Carta de Trato Digno y el Protocolo de Atención Inclusiva que se tienen establecidas en esta notaría, para la promoción del trabajo en condiciones dignas y la protección de la intimidad, la honra, la salud mental, la convivencia, la libertad de las personas en el trabajo y el fomento de las relaciones laborales y sociales positivas entre todos los integrantes del Equipo de Trabajo Notarial, por lo que se tiene previsto, entre otras actividades establecidas en la legislación vigente, además de las medidas preventivas y correctivas contenidas en la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 2646 de 2008 y demás normas legales vigentes, como mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral, las siguientes ACCIONES:

- Se adelantan campañas de divulgación preventiva, reuniones pedagógicas y capacitaciones permanentes que permitan brindar Información a los Empleados sobre la normatividad legal vigente, en especial la difusión de la Ley 1010 de 2006, o la norma o normas que la modifiquen o reemplacen y se tenga toda la claridad sobre las conductas que constituyen acoso laboral y sus diferentes modalidades. Igualmente, se adelantarán campañas de la difusión y prevención de conformidad con la Ley 2365 de 2024 por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral.
- Se establecen espacios de dialogo, celebraciones de cumpleaños y actividades especiales, círculos de participación para la evaluación periódica de la convivencia laboral, con el fin de promover armonización funcional y coherencia operativa que faciliten y se fomenta el trato digno y la convivencia al interior de la Notaría para mantener un excelente clima laboral.
- Se diseñan y desarrolla actividades de participación de los Empleados a fin de establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la vida laboral conviviente y se propongan ajustes a la Carta de Trato Digno.
- Se formulan recomendaciones constructivas en relación con situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de valores y hábitos.
- Se dirige y facilita la elección, conformación y normal funcionamiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL para el cumplimiento de sus objetivos y funciones en los términos consagrados en la normatividad legal vigente.
- Realizar las demás actividades que en cualquier tiempo establezca el Notario o recomiende el Comité de Convivencia Laboral o cualquier integrante del Equipo de Trabajo Notarial.

ARTÍCULO. 57°. POLÍTICA DE CONVIVENCIA PACIFICA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL EN LA NOTARIA 20 DE CALI: Conforme lo establece en el artículo 14, numeral 1.1 de la Resolución 2646 de 2008, como NOTARIO y EMPLEADOR he formulado la **POLÍTICA** clara dirigida a prevenir el acoso laboral, que incluye el compromiso del Empleador y de las y los Trabajadores o Empleados de promover un ambiente de paz y convivencia laboral. **Política concebida por mi como Notario y Empleador, en los siguientes términos:**

“ALEJANDRO DÍAZ CHACÓN como EMPLEADOR y en mi calidad de NOTARIO titular de la NOTARÍA VEINTE DE CALI, establezco la presente POLÍTICA DE CONVIVENCIA Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL en nuestro sitio de trabajo, con el propósito de fomentar el bienestar y mantener un ambiente de trabajo sano, respetuoso y un clima laboral libre de toda forma de violencia o discriminación, sin factores psicosociales que puedan afectar negativamente a los trabajadores o empleados y que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas y equitativas; Política que busca fortalecer la CONVIVENCIA, LA ARMONÍA Y EL TRABAJO EN EQUIPO de quienes laboran como integrantes de mi Equipo de Trabajo Notarial y entre quienes comparten el entorno laboral, para consolidar un clima organizacional

positivo y garantizar la protección de la intimidad, la honra, la salud mental, prevenir los riesgos sicosociales y la libertad de todas las personas en nuestra sede notarial, teniendo como fundamento la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 y las disposiciones legales que las reformen o complementen las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo y que orienten la conformación y funcionamiento del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL y las MEDIDAS PREVENTIVAS para la atención y corrección de conductas persistentes y demostrable ejercidas y tipificadas como acoso laboral, la violencia, la discriminación, la eliminación del acoso en todas sus modalidades y la ocurrencia de esta violencia inaceptable en el ámbito laboral. Política que debemos aplicar en forma permanente y soportada en los principios constitucionales y legales respectivos y en el desarrollo de los mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral y las acciones contenidas en nuestro REGLAMENTO DE TRABAJO y el apoyo permanente y orientación del COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL que tenemos constituido en la Notaría y sus actuaciones serán tratadas con estricta confidencialidad, reserva y respeto por la diferencia, por consiguiente, todas las actuaciones derivadas de esta importante Política se rigen por los principios reconocimiento de la dignidad humana, respecto, confidencialidad, imparcialidad, celeridad, eficacia, igualdad, no discriminación, enfoque de género, inclusión y corresponsabilidad. Desde estos principios y valores se promueve una cultura organizacional basada en el diálogo, la empatía, la participación y la cooperación mutua, que nos permite entender la CONVIVENCIA LABORAL como una importante realidad necesaria con responsabilidad compartida que contribuye al bienestar colectivo y al fortalecimiento de la Misión y Visión que estratégicamente tenemos establecida para la NOTARÍA 20 DE CALI, con el fin de brindar el mejor servicio a nuestros usuarios acompañado del sello virtual de calidad para fortalecer la Seguridad Jurídica y la Paz en nuestro País.”

ARTÍCULO. 58°. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Conforme lo establece la Resolución 3461 de 2025 por medio de la cual se derogan las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 y se establecen lineamientos para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas, los Trabajadores o Empleados elegirán sus representantes, tanto el principal como su respectivo suplente, por medio de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores y en todo caso mediante escrutinio público. El Empleador designará directamente a sus representantes tanto principal como su suplente para conformar así el **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** cuyo período legal es de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se cuenta desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

El **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL** conformado en la Notaría 20 de Cali estará acorde con la legislación vigente y estará integrado por un número igual de representantes tanto del Empleador como de los Trabajadores o Empleados, con sus respectivos suplentes, quienes conforme a la normativa vigente, deben contar con competencias actitudinales y comportamentales especiales que faciliten el fomento de la armonía en las relaciones de trabajo y la promoción de compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias que se puedan presentar en el ambiente laboral.

PARÁGRAFO 1: Conforme a lo establecido en el artículo 3° de la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a quienes se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año inmediatamente anterior a su conformación.

PARÁGRAFO 2: Conforme al artículo 4° de la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, deberá elaborar su propio Reglamento de Funcionamiento, el cual incluirá los acuerdos de confidencialidad y los protocolos específicos para el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el trámite de los casos como después del cierre de estos.

ARTÍCULO. 59°. PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS Y LAS TRABAJADORES O EMPLEADOS(AS) ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL DE LA NOTARIA VEINTE DE CALI. Conforme lo establece la Resolución 3461 de 2025 o la disposición legal vigente que la modifique, el Notario como Empleador debe expedir la respectiva CONVOCATORIA PARA INSCRIPCIÓN Y ELECCIÓN con la debida anticipación, con la que se da Apertura al Proceso de Inscripción para llevar cabo la elección del representante de los y las Trabajadores o Empleados(as) tanto Principal como su respectivo Suplente para integrar el Comité de Convivencia Laboral.

1. El Notario como Empleador, a través de la respectiva Circular dará a conocer el inicio de la Convocatoria para integrar el Comité de Convivencia Laboral e informara sobre el número de representantes de los trabajadores, tanto principal como su suplente a elegir, conforme lo determina la legislación legal vigente, para integrar el Comité de Convivencia Laboral, además de informar sobre la fecha y hora de finalización de las inscripciones y el día, mes, hora y lugar de la elección por votación secreta en la que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los trabajadores.
2. A través de un Memorando recordara al Equipo de Trabajo Notarial la importancia de la conformación y funcionamiento de dicho Comité como elemento integral del SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) y uno de los estándares mínimos que, junto con el funcionamiento del COPASST, se evalúa su conformación, capacitación y verificación del cumplimiento de responsabilidades y obligaciones para la efectiva del Sistema de Gestión.
3. El Notario nombrará la Comisión Escrutadora respectiva, encargada de efectuar el registro de las inscripciones, se encargará de organizar el espacio para el ejercicio democrático de la votación, dirigir el proceso de la elección e informar los resultados con la declaratoria de la elección de los nuevos integrantes del comité representantes principal y suplente en representación de los Empleados o Trabajadores.
4. Previamente al inicio de la votación y conforme al orden de inscripción de candidatos se elaborará la correspondiente tarjeta electoral con las fotos de los candidatos tanto principal como suplente, previamente inscritos y contendrá el espacio para el voto en blanco, para proceder a la correspondiente elección democrática.

ARTÍCULO. 60º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Conforme lo establece la Resolución 3461 de 2025, el COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, es una **instancia preventiva de acoso laboral** independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral

Los Comité de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los términos de la Resolución 3461 de 2025 o la disposición legal vigente que la modifique, conforme a sus funciones y tiempos garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad en el artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025.

FUNCIONES	TIEMPOS
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario , después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario , previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.

5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario , una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

PARÁGRAFO 1: El Procedimiento Preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a **sesenta y cinco (65) días calendario**, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral de cada entidad pública o empresa privada.

PARÁGRAFO 2: Conforme se establece en la Resolución 3461 de 2025, el plazo establecido en el numeral 5, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe realizar de forma mensual.

PARÁGRAFO 3: Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

- **Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- **Imparcialidad:** El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.

- **Confidencialidad:** La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.
- **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas las implicadas, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias y se implementaran mecanismos de seguimiento para evaluar la efectividad de los procedimientos y reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario. El actuar de los Comités de Convivencia Laboral debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

PARÁGRAFO 4: En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral, EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL NO ES EL COMPETENTE, ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, ante al Notario como Empleador o la Dirección Administrativa y de Gestión Financiera, establecerá el procedimiento respectivo para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección y se realizarán oportunamente las respectivas comunicaciones a las Entidades competentes.

ARTÍCULO. 61º. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO INTERNO DE NATURALEZA CONCILIATORIA. Conforme lo establece la Resolución 3461 de 2025 el Procedimiento Preventivo contempla las siguientes acciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista informará al Notario como Empleador, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el Inspector de Trabajo o demandar ante el Juez competente.
6. Presentar al Notario como Empleador las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral a que haya lugar, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

ARTÍCULO. 62º. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Conforme se establece en la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el Presidente(a), quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante al Notario como Empleador, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante el Notario como Empleador, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO. 63º. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral conforme lo establece la Resolución 3461 de 2025 debe elegir entre sus integrantes el Secretario(a), por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con-el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir al Notario como Empleador, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

El rol de Secretario(a) del Comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité y el integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

ARTÍCULO. 64°. REUNIONES ORDINARIAS MENSUALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, conforme lo establece la Resolución 3461 de 2025, se debe reunir ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al Notario como Empleador quien tiene a cargo el Sistema de Gestión y seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

PARAGRAFO 1: Las reuniones ordinarias mensuales del Comité de Convivencia Laboral podrán celebrarse conjuntamente en reunión ordinaria, junto con los integrantes del COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).

PARAGRAFO 2: REUNIONES EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Conforme lo establece la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral se reunirá de forma extraordinaria y exclusiva cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral de la Notaria y estas se llevarán a cabo solo entre los miembros de este Comité.

CAPÍTULO XVIII

PUBLICACIONES

ARTÍCULO. 65°. En cumplimiento de los artículos 119 y 120 del Código Sustantivo del Trabajo, el Notario como EMPLEADOR conforme a la ley vigente, ordena la publicación del presente REGLAMENTO DE TRABAJO actualizado en cartelera de la Notaría 20 de Cali y se informa a todos los EMPLEADOS o TRABAJADORES como integrantes de mi Equipo de trabajo Notarial, a través de la respectiva CIRCULAR Interna del contenido de este Reglamento y la fecha de entrada en vigencia y aplicación. Igualmente, se entregará a cada uno de los EMPLEADOS o TRABAJADORES copia en formato PDF y se enviará a su respectivo correo electrónico informado al Despacho, al correo electrónico conjunto compartido con todos, se guardara y mantendrá en el escritorio de cada computador

con que se cuenta en la notaría, además de la publicación en la página Web de la Notaría conforme a las demás normas legales vigentes, en especial la Ley 1712 de 2014 que consagra la Transparencia y el derecho a conocer la información pública.

CAPÍTULO XIX

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO. 66°. No producirán ningún efecto las cláusulas contenidas en el presente REGLAMENTO DE TRABAJO que desmejoren las condiciones del Trabajador o Empleado en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (CST, art. 109).

CAPÍTULO XX

APROBACIÓN REGLAMENTO DE TRABAJO ACTUALIZADO

ARTÍCULO. 67°. El presente **REGLAMENTO DE TRABAJO** actualizado para aplicarse en las relaciones laborales en la Notaría 20 de Cali, se **aprueba y publica a los veintiún (21) días del mes de julio de 2026** y reemplaza en todas sus partes al anterior **Reglamento de Trabajo actualizado el 25 de septiembre de 2025 en cumplimiento de lo establecido en la Ley 2466 de 2025** y desde la fecha de entrada en vigencia de este Reglamento de Trabajo actualizado, quedan sin efecto las disposiciones de los Reglamentos que antes de esta fecha haya tenido la Notaría Veinte de Santiago de Cali, a partir del Reglamento de Trabajo de la Notaría 20 de Cali, aprobado a los 27 días del mes de marzo de 2017.

CAPÍTULO XXI

VIGENCIA

ARTÍCULO. 68°. El presente **REGLAMENTO DE TRABAJO** entrará a regir a partir del **día veintidós (22) de julio del presente año**, realizada su publicación en la forma prescrita en el artículo anterior, con las publicaciones de las copias en caracteres legibles a que hace referencia el artículo 119 y 120 del Código Sustantivo del trabajo, actualizado en cartelera de la Notaría 20 de Cali y se informa a todos los EMPLEADOS o TRABAJADORES como integrantes de mi Equipo de trabajo Notarial e igualmente se entrega a cada uno de los EMPLEADOS o TRABAJADORES copia en formato PDF y se envía a su respectivo correo electrónico informado al Despacho, al correo electrónico conjunto compartido con todos, además de la publicación en la página Web de la Notaría conforme a las demás normas legales vigentes, en especial la Ley 1712 de 2014 que consagra la Transparencia y el derecho a conocer la información pública y se ordena mantener para su consulta permanente en el escritorio de todos los computadores con que se cuenta en la notaría para la prestación del servicio público notarial.


ALEJANDRO DÍAZ CHACÓN
NOTARIO VEINTE (20) DEL CÍRCULO DE SANTIAGO DE CALI



CIRCULAR 17 - 2026 **(Julio 21 de 2026)**

PARA TODOS LOS INTEGRANTES DE MI EQUIPO DE TRABAJO NOTARIAL

REGLAMENTO DE TRABAJO ACTUALIZADO **NOTARIA 20 DE CALI**

Les comparto el **REGLAMENTO DE TRABAJO ACTUALIZADO**, para la observancia y cumplimiento por todos los integrantes de mi Equipo de Trabajo Notarial, con el nuevo horario de trabajo autorizado por la Superintendencia de Notariado y Registro el cual les compartí la semana pasada.

Una vez publicado este **REGLAMENTO**, reemplaza el **REGLAMENTO DE TRABAJO** que se actualizó con la participación de todos ustedes en el **mes de septiembre del 2025**, en cumplimiento de las obligaciones legales contenidas en el **CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO (CST)** y de acuerdo a las **modificaciones realizadas por la LEY 2466 de 2025**, por medio de la cual se adoptó una **Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia**, que incluye entre otros importantes temas, la **eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo** y la **promoción y generación de capacidades laborales con el propósito de proteger, preservar o restaurar el medio ambiente y los ecosistemas**.

CONTENDO DEL REGLAMENTO DE TRABAJO ACTUALIZADO **PARA LA NOTARIA 20 DE CALI**

- INTRODUCCIÓN
- CAPÍTULO I CONDICIONES DE ADMISIÓN PARA LABORAR EN LA NOTARÍA
- CAPÍTULO II CONTRATO DE TRABAJO NOTARIAL, PERÍODO DE PRUEBA, APRENDIZAJE Y EVALUACION OBJETIVA
- CAPÍTULO III CALIDAD ESPECIAL DE TRABAJADORES(AS) O EMPLEADOS(AS) NOTARIALES
- CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y CONTRATO LABORAL DE APRENDIZAJE
- CAPÍTULO V JORNADA MÁXIMA LEGAL DE TRABAJO, HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y HORARIO DE TRABAJO
- CAPÍTULO VI TRABAJO DIURNO, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO
- CAPÍTULO VII DÍAS OBLIGATORIOS DE DESCANSO Y REMUNERACION
- CAPÍTULO VIII VACACIONES REMUNERADAS
- CAPÍTULO IX LICENCIAS REMUNERADAS Y PERMISOS NO REMUNERADOS
- CAPÍTULO X SALARIO, PERIODOS, FORMA DE PAGO Y PRESTACIONES SOCIALES DE CARÁCTER LEGAL
- CAPÍTULO XI PROMOCIÓN Y CUIDADOS DE LA SALUD, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS POR ACCIDENTES DE TRABAJO Y SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO EN LA NOTARÍA 20 DE CALI
- CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD
- CAPÍTULO XIV OBLIGACIONES ESPECIALES Y PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES O EMPLEADOS
- CAPÍTULO XV COMPETENCIAS, ESCALA DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL
- CAPÍTULO XVI RECLAMOS Y PERSONA ANTE QUIEN DEBEN PRESENTARSE Y TRAMITARSE
- CAPÍTULO XVII PREVENCIÓN PERMANENTE A LA EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. POLÍTICA NOTARIAL DE CONVIVENCIA PACIFICA Y

“La fe pública notarial contribuye al fortalecimiento de la seguridad jurídica y la Paz”



NOTARÍA VEINTE DE SANTIAGO DE CALI

VALLE DEL CAUCA

Carrera 28 D No 72 W- 14, PISO 2 – BARRIO EL POBLADO II

Tel: 316 529 5313 – veintecali@supernotariado.gov.co

www.notaria20cali.com.co



PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y PROCEDIMIENTO PREVENTIVO INTERNO DE NATURALEZA CONCILIATORIA

- **CAPÍTULO XVIII PUBLICACIONES**
- **CAPÍTULO XIX CLÁUSULAS INEFICACES**
- **CAPÍTULO XX APROBACIÓN REGLAMENTO DE TRABAJO ACTUALIZADO**
- **CAPÍTULO XXI VIGENCIA**

Saben que el **CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO (CST)**, define el **REGLAMENTO DE TRABAJO** en el artículo 104, como el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el tanto el Empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio y sabemos que el **REGLAMENTO DE TRABAJO** hace parte integral de cada uno de los Contratos Individuales de Trabajo que he celebrado con todos ustedes para prestar sus servicios personales notariales.

Como siempre lo he considerado, desde el **primer Reglamento de Trabajo** que realice para esta Notaría en el mes marzo de 2017 cuando asumí la dirección de esta notaría como resultado del concurso de méritos celebrado por el Gobierno Nacional, he considerado que todas las personas que como **NOTARIO** contrate para hacer parte de mi **EQUIPO DE TRABAJO NOTARIAL** deben ser **EMPLEADOS DE CONFIANZA**, en razón a la trascendencia social y calidad especial de la función notarial a cargo, como un servicio público que se presta a los usuarios notariales que confían en la Fe Notarial y la credibilidad que debemos brindar y garantizan los notarios en nombre del Estado Colombiano para contribuir al fortalecimiento de la seguridad jurídica en nuestro País.

Por consiguiente, como bien saben, todos como integrantes de mi **EQUIPO DE TRABAJO NOTARIAL**, son **personas de mi ABSOLUTA CONFIANZA** y esta calidad especial del Equipo Humano de Trabajo Notarial permite garantizar la efectividad en la prestación efectiva del servicio público notarial a cargo, con la guarda de la confidencialidad y la garantía de la seguridad de la documentación e información aportada por los usuarios notariales y cumplir a cabalidad con el ejercicio permanente del Control de Legalidad requerido para todos y cada uno de los trámites y actuaciones notariales, conforme a las solemnidades y requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y exigida para cada trámite notarial.

El REGLAMENTO DE TRABAJO ACTUALIZADO se les comparte y se publica en cartelera el día de hoy y comienza a regir a partir del día de mañana veintidós (22) de julio del presente año y se envía Al correo compartido y a los respectivos correos electrónicos de todos los integrantes de mi Equipo de Trabajo Notarial y se ordena mantener para su consulta permanente en el escritorio de todos los computadores con que se cuenta en la notaría para la prestación del servicio público notarial.

Por toda la colaboración brindada, les expreso nuevamente mis agradecimientos por su valiosa participación, con la invitación a continuar observando el Reglamento de Trabajo y acompañarme con el compromiso de brindar en todo momento el mejor servicio público a nuestros usuarios notariales.

“La confianza y el compromiso fortalecen nuestras relaciones laborales y la fe notarial”

Atentamente,

ALEJANDRO DÍAZ CHACÓN
Notario Veinte del Círculo de Santiago de Cali.



“La fe pública notarial contribuye al fortalecimiento de la seguridad jurídica y la Paz”