

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

REGLAMENTO DE TRABAJO
NATIONAL SECURITY LTDA

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **NATIONAL SECURITY LTDA**, con Nit. No. **830.074.458-8**, domiciliada en la **calle 89 No. 21-60**, de la ciudad Bogotá y a sus disposiciones quedan sometidas la Empresa y los trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida, con la información personal, laboral y académica.
2. Certificados de los tres últimos empleadores con quienes haya trabajado, con indicación de tiempo de servicio, cargo u oficio desempeñado y salario devengado.
3. Certificados de los planteles de educación en donde hubiera estudiado y fotocopias autenticadas de los diplomas respectivos.
4. Si es retirado o pensionado de las Fuerzas Militares copia autentica del extracto de hoja de vida militar.
5. Curso de vigilancia actualizado.
6. Copia del diploma de bachiller y/o acta de grado.
7. Copia de cedula de ciudadanía.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría, Contraloría, Fiscalía y Policía.
9. Si la Empresa considera al aspirante como posible candidato, ella podrá:
 - a) Efectuar pruebas psicotécnicas y prueba de polígrafo dependiendo al cargo al cual aspira, de conformidad con el Decreto 356 de 1994.
 - b) Obtener datos ante las autoridades policiales, con el propósito de conocer los antecedentes penales, y en cumplimiento del SARLAFT 2.0
 - c) Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer su modus vivendi (entrevistar a los familiares más cercanos), tomar fotografías, etc.
 - d) Solicitar al aspirante los exámenes médicos y de laboratorio necesarios para evitar la exposición a riesgos inherentes al puesto que vaya a desempeñar.
 - e) Obtener datos ante las diferentes fuentes que contienen información relevante para la gestión de riesgos
10. Para el caso de los trabajadores extranjeros le son aplicables las normas contenidas en el Decreto 834 de 2013, Decreto 941 del 21 de mayo de 2014, Resolución 532 de 2015, Resolución 6588 de 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores y Decreto 1067 del 26 de mayo de 2015, entre otros, los cuales deberán aportar los siguientes documentos:
 - a) Visa de trabajo que permita desempeñar su profesión, ocupación, actividad laboral u oficio en el país; si la visa tiene una vigencia superior a tres (3) meses, deberá inscribirse en el registro de extranjeros, y en caso de ser titular de Visa cónyuge o compañero permanente de nacional colombiano, debe obtener autorización en su visa para trabajo.
 - b) Cédula de extranjería.
 - c) Para profesionales, acreditar los documentos respectivos tales como la homologación o convalidación de títulos, el permiso o licencia provisional, matrícula, tarjeta profesional o constancia de experiencia expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa podrá solicitar además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante en cumplimiento de las leyes vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El aspirante deberá cumplir además con el proceso de selección el cual comprende, entre otros, entrevistas, exámenes de aptitud y de conocimientos, exámenes médicos, certificados de aptitud para el porte y uso de arma letal y de laboratorio de conformidad con la legislación vigente y aplicable al sector de la seguridad, etc.

PARÁGRAFO TERCERO: Todos los procedimientos y requisitos de ingreso están sujetos a las condiciones que LA EMPRESA tiene establecidos o llegué a establecer en el futuro, de conformidad a los procedimientos de selección, competencias, perfiles y estructura de cargos de la misma y en cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables.

PARÁGRAFO CUARTO: Queda prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995). **LEY 1861 DE 2017 ARTÍCULO 42. ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR PARA EL TRABAJO.** "La situación militar se deberá acreditar para ejercer cargos públicos, trabajar en el sector privado y celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural con cualquier entidad de derecho público".

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: TH-RG 01

CAPITULO III
PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3. La empresa NATIONAL SECURITY LTDA, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

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

ARTICULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

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

CAPITULO IV
CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. CONTRATO PARA REALIZAR UNA OBRA O LABOR DETERMINADA. Este contrato se celebra por el tiempo que se emplee para su realización. Se entiende que la duración de una obra depende de su propia naturaleza. Se debe pactar por escrito indicando con precisión la identidad de la obra o la naturaleza de la labor que habrá de ejecutarse en tanto tiempo cuanto sea necesario para finalizar las labores contratadas.

ARTÍCULO 8. CONTRATO A TÉRMINO FIJO. Debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres años, pero es renovable indefinidamente.

ARTÍCULO 8.1: RENOVACIÓN AUTOMÁTICA CONTRATOS MAYORES A 30 DÍAS. Los contratos de trabajo cuya duración fuere superior a treinta (30) días e inferior a un (1) año se entenderán renovados por un término igual al inicialmente pactado, si antes de la fecha del vencimiento ninguna de las partes avisare por escrito a la otra la determinación de no prorrogarlo, con una antelación no inferior a treinta (30) días. Estos contratos podrán prorrogarse hasta por tres (3) periodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año y así sucesivamente.

Los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a 30 días no requieren preaviso alguno para su terminación. No obstante, las partes, de común acuerdo, podrán pactar su prórroga en los términos previstos en el ordinal 2 del artículo 3º de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 9. CONTRATO OCASIONAL, ACCIDENTAL O TRANSITORIO. Es el de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos.

ARTÍCULO 10. CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO. El contrato de trabajo no estipulado a término fijo, o cuya duración no esté determinada por la de la obra, o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, será contrato a término indefinido.

El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen, y la materia del trabajo. Con todo, el trabajador podrá darlo por terminado mediante aviso escrito, para que el patrono lo reemplace.

PARÁGRAFO UNICO: En cualquier caso, de los anteriores se deberá indicar en el contrato el día de iniciación del mismo expresamente, el que puede ser distinto del día de la firma que puede ser anterior o posterior.

ARTÍCULO 11. CONTRATO TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO. Para el efecto de la eventual implementación del teletrabajo se dará estricta aplicación a lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008 reglamentada por el Decreto 0884 de 2012.

- **TRABAJO EN CASA:** Se acoge a las disposiciones legales establecidas en la Ley 2088 de 2021 que regula el trabajo en casa.
- **TRABAJO REMOTO:** Para efectos de la eventual implementación de esta modalidad, se dará aplicación a la Ley 2121 y el Decreto 555 de 2022.

La empresa y el trabajador definirán por escrito las condiciones mediante las cuales se desarrollará estas modalidades de trabajo.

CAPÍTULO V
CONTRATO DE APRENDIZAJE
CONTRIBUCIÓN FIC

ARTÍCULO 12. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA. Teniendo en cuenta que la actividad económica de la empresa se concentra y concreta en SEGURIDAD PRIVADA, con uso de armas, razón por la cual conforme al Decreto 356 de 1994, prohíbe vinculación de personal en formación de aprendiz, por tanto, no habrá lugar a la vinculación de trabajadores en etapa de formación o productiva en calidad de aprendices.

CAPITULO VI
HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 13. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan. Todos los procesos o subprocesos de trabajo estarán sujetos a una programación distribuida dentro de la jornada en varios turnos.

Los turnos de la empresa NATIONAL SECURITY LTDA, con exclusión de los trabajadores que desempeñen funciones de dirección, manejo y confianza, los cuales deben atender sus funciones sin restricciones de jornada y con disponibilidad para resolver situaciones especiales, urgentes o imprevistas, son los siguientes:

Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

1.1.

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

1.1.1.

DÍAS LABORALES: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, y Sábados (rotativo).

1.1.2.

HORAS LABORALES DE LUNES A SABADO.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

MAÑANA	TARDE
Hora de entrada 8:00 horas Hora de salida 12:00 horas	Hora de entrada 14:00 horas Hora de Salida 18:00 horas
Una (1) hora de almuerzo de 12:00 horas a 14:00 horas	

SÁBADOS
Hora de entrada 7:00 horas Hora de salida 10:00 horas

- 1.2. PERSONAL OPERATIVO (Vigilantes – supervisores – operadores de medios).
- 1.2.1. DIAS LABORALES: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábados y Domingos, en turnos rotativos.
- 1.2.2. HORAS LABORALES DE LUNES A DOMINGO:

Tres turnos rotativos así:

1er. TURNO Hora de entrada 06:00 horas Hora de salida 14:00 horas	2do. TURNO Hora de entrada 14.00 horas Hora de salida 22:00 horas
3er. TURNO Hora de entrada 22:00 horas Hora de salida 6:00 horas	PERIODOS DE DESCANSO: 1 ^{er} . TURNO: De 10:00 horas a 10:15 horas. 2 ^{do} . TURNO: De 18:00 horas a 18:15 horas. 3 ^{er} . TURNO: De 02:00 horas a 02:15 horas.

ARTICULO 14: Por cada domingo o festivo trabajado la empresa NATIONAL SECURITY LTDA, reconocerá un (1) día compensatorio remunerado a la semana siguiente, para el caso de los trabajadores administrativos, y para el personal operativo es según programación de turnos rotativos.

PARAGRAFO 1: De igual manera se manejarán turnos según las necesidades del servicio y teniendo en cuenta la jornada establecida en el artículo 7 de la Ley 1920 del 12 de julio de 2018.

PARAGRAFO 2: La empresa podrá programar turnos en horarios diferentes, atendiendo a la Resolución de horas extras vigente para la compañía emitida por el Ministerio de Trabajo.

PARAGRAFO 3: Salvo el caso de la jornada de treinta y seis horas semanales, el trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75 %) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas. Con todo, si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo antes dicho.

ARTICULO 15. El empleador podrá cambiar los horarios señalados en el artículo DOCE, a todos sus trabajadores o a una parte de ellos, cuando administrativamente lo considere conveniente, ciñéndose siempre a las disposiciones legales de jornada máxima de trabajo.

ARTICULO 16. El empleador podrá extender algunas jornadas hasta por dos horas, disminuyendo otras, pero sin que el total de trabajo en la semana exceda de jornada máxima semanal de acuerdo al art. 3 de la Ley 2101 de 2021, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores administrativos el descanso el día sábado.

ARTÍCULO 17. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de diez (10) horas al día, y la jornada máxima semanal de acuerdo al art. 3 de la Ley 2101 de 2021; En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 18. También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de jornada máxima semanal de acuerdo al art. 3 de la Ley 2101 de 2021.

ARTICULO 19. De estos horarios quedan exceptuados los trabajadores menores de dieciocho (18) años, cuya jornada en ningún caso pasará de seis (6) horas diarias, y de treinta y seis (36) semanales, según mandato de la Ley 20 de 1982.

ARTICULO 20. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo; ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes; en los términos legales, los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir ampliamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

ARTICULO 21. Sin perjuicio de lo preceptuado por el artículo 163 del código sustantivo del trabajo, la empresa solo reconocerá horas extras, en los casos en que lo autoriza la ley, eventos en los cuales el trabajo suplementario se remunerará con los recargos legales correspondientes.

ARTICULO 22. Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1.990).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: TH-RG 01

ARTICULO 23. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles detrabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sinlugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de jornada ordinaria de 6 a.m., a 10 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 del 2002).

ARTICULO 24. INICIACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO. La jornada efectiva de trabajo, se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por los jefes inmediatos, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo no hace parte de la jornada de trabajo.

ARTICULO 25. La jornada laboral aplicable a la empresa será la JORNADA FLEXIBLE la cual se encuentra regulada en el artículo 51 Ley 789 de 2002, en concordancia con la Ley del Vigilante 1920 de 2018, según la cual el empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima semanal (Ley 2101 de 2021, art. 3), y jornada suplementaria (art. 7 Ley 1920 de 2018), se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo de seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta doce (12) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima legal.

ARTICULO 26. REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL: La Ley 2101 de julio de 2021, en concordancia con circular 079 de 2023 , (jornada laboral para el sector vigilancia), tiene por objeto reducir la jornada laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario ni afectar los derechos adquiridos ni garantías de los trabajadores, se modifica el artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo estableciendo que la duración máxima de la jornada laboral ordinaria es de cuarenta y dos horas a la semana que podrán ser distribuidas de común acuerdo entre empleador y trabajador, en cinco o seis días a la semana garantizando siempre el día de descanso que podrá coincidir con el domingo.

La implementación de la disminución de la jornada laboral se realizará de forma gradual de la siguiente manera (Art. 3 de la Ley 2101 de 2021):

- A partir del 15 de Julio de 2023 se reducirá en una hora, quedando en 47 horas semanales
- A partir del 15 de Julio de 2024 se reducirá en otra hora, quedando en 46 horas semanales
- A partir del 15 de Julio de 2025 se reducirá en dos horas, quedando en 44 horas semanales
- A partir del 15 de Julio de 2026 se reducirá en otras dos horas, quedando en 42 horas semanales

La disminución de la jornada laboral de que trata esta ley, exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017 referente a la jornada laboral semestral para compartir con la familiar, así como lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990 referente a otorgar 2 horas semanales para actividades recreativas culturales y de capacitación.

CAPITULO VII
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO 27. Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789/02 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo quedará así de conformidad con la ley 1846 de 2017:

1. Trabajo ordinario: Es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (9:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno: Es el comprendido entre las veintidós horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 28. 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 (artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 29. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

ARTICULO 30. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

PARAGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno,de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTICULO 31. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

PARAGRAFO 1: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARAGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VIII
DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 32. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de julio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.
 - a. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARAGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días o horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO 2. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02. Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

PARÁGRAFO 3. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTICULO 33. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratará de trabajos habituales permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 34. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 35. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada 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. (Artículo 178 C.S.T.).

**CAPITULO IX
VACACIONES REMUNERADAS**

ARTICULO 36. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTICULO 37. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

ARTICULO 38. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 39. En principio la empresa no aceptará compensar las vacaciones en dinero. En casos excepcionales puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas. Cuando el contrato individual de trabajo termina sin que el trabajador hubiese disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 del C.S.T.).

ARTICULO 40. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTICULO 41. El empleador y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Art. 20 ley 1429 de diciembre 29 2010. Modificatoria Artículo 189 CST); 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.

ARTICULO 42. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARAGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

**CAPITULO X
PERMISOS Y LICENCIAS**

ARTICULO 43. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos para:

- El ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- También los concederá en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada hasta por un (1) día con posibilidad de prorroga
- Para concurrir al servicio médico correspondiente.
- Para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la concesión de los permisos y licencias a que se refiere el artículo anterior deben cumplirse las siguientes condiciones:

1. En caso del sufragio y desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan, anexando la respectiva convocatoria en la que se indique la fecha, el lugar y el tiempo que será utilizado.

En caso de ser necesario el desplazamiento del empleado dentro de su jornada de trabajo para el ejercicio del sufragio, la Empresa otorgará el permiso correspondiente siempre y cuando el empleado del aviso al jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Todo empleado que

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

ejerza su derecho al sufragio disfrutará de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector, previa presentación del certificado electoral. El descanso compensatorio deberá ser disfrutado en el mes siguiente (30 días calendario) al día de la votación, en la fecha que acuerde el empleado con su jefe inmediato. Artículo 3° de la Ley 403 de 1997

La Empresa concederá al empleado que fuere nombrado jurado de votación, clavero o escrutador, el permiso correspondiente para ejercer las labores de dicho cargo, de acuerdo con el aviso que dé a su jefe inmediato con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Todo empleado que desempeñare el cargo de jurado de votación y presente el certificado correspondiente, tendrá derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha del ejercicio del cargo, en el día que acuerde el empleado con su jefe inmediato. Inciso tercero del artículo 105 del Código Electoral.

2.
- En el evento de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador debe informar de inmediato el hecho que la constituye, según lo permitan las circunstancias y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos. En este caso se concederá al trabajador un permiso remunerado de un (1) día hábil por mes calendario, el cual podrá ser prorrogado por la empresa.

Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador en el caso de que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar.

3.
- En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, salvo los casos de urgencia, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días de anticipación como se describe en el siguiente artículo del presente reglamento. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica. En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador deberá dar aviso al Jefe Inmediato y posteriormente allegará a la empresa, la incapacidad respectiva debidamente transcrita o tal y como lo señale la ley vigente, bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico, quedando en todo caso el trabajador en la obligación de allegar el respectivo original en un lapso no superior a dos días.
4.
- En caso de asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el trabajador debe avisar al empleador con una antelación prudencial; el permiso correspondiente se otorgará a un número de trabajadores cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de la empresa, a juicio del Empleador. En todo caso, el porcentaje no podrá exceder del 10% de los trabajadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: grave calamidad doméstica debidamente comprobada; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo; el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LOS PERMISOS.

- a)
- Todos los permisos para no asistir al trabajo, para postergar la hora de entrada o adelantar la de salida o para ausentarse de las labores por motivos particulares deberán quedar registrados en el Formato definido para tal acción, así:
- Hasta dos horas: Autoriza el jefe inmediato, informando al Jefe de Talento Humano, para el registro y control respectivo.
 - Hasta medio día (mañana o tarde): autoriza el jefe inmediato, y el jefe. Sin la firma de este último se entiende una ausencia no justificada.
 - Un día en adelante: autoriza el jefe inmediato, y Jefe de Talento Humano. Sin la firma de este último se entiende una ausencia no justificada. Se deben entregar permiso al Jefe de Talento Humano.
- b)
- Solicitados los permisos, el Jefe Inmediato, o la Gerencia podrán rechazarlos o autorizarlos estableciendo su duración de acuerdo con las necesidades de funcionamiento del área o el cliente a la cual pertenece el trabajador
- c)
- Todo permiso podrá ser descontado de su salario o compensado con trabajo fuera del horario normal sin que implique trabajo suplementario, a elección del empleador, condición que quedará especificada y firmada como compromiso escrito entre las partes, vale decir jefatura y trabajador solicitante.

PARÁGRAFO UNICO: Cualquier concesión de permiso deberá contar con la respectiva firma y aprobación de su superior inmediato y de talento humano, y hasta tanto esta no sea insertada de manera física en el formato de solicitud no se entenderá otorgado.

ARTÍCULO 45. LICENCIA DE MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LICENCIA PARENTAL.

- 45.1.
- Licencia de Maternidad:** El artículo 236 CST establece la licencia en la época de parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido, artículo modificado por el artículo 1°.de la Ley 1822 de 2017que establece:
1.

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia remunerada de dieciocho (18) semanas en la época de parto con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.
2.

Si se trata de un salario que no sea fijo, como el caso de destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio o en todo el tiempo si fuere menor.
3.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

a)

El estado de embarazo de la trabajadora;

b)

La indicación del día probable del parto, y

c)

La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

4.

Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre ya sea por enfermedad, abandono o muerte, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que le falta para expirar la licencia concedida a la madre.

5.

Para la licencia de maternidad para niños prematuros se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) establecidas en la Ley, cuando se trate de parto múltiple o madres de hijo con discapacidad la licencia se ampliará en dos semanas más.

6.

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

a)

Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica· no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- Página 6 de 26

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

- b)

Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.
7.

Periodo de Lactancia: Conforme al Art. 238 del CST, modificado por la Ley 2306 de 2023 indica que:
El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad; y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.
- 45.2.

Licencia de Paternidad: Parágrafo 2° Art. 236 CST. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

La Ley 2114 de julio de 2021 tiene por objeto ampliar la licencia de paternidad, crear la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial modificar el artículo 236 y adicionar el artículo 241ª del Código Sustantivo de Trabajo.
1.

Opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.
2.

La licencia remunerada de paternidad está a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.
3.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- PARAGRAFO 1: Licencia Parental Compartida:

Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis semanas de licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo.
- Esta licencia en el caso de la madre es independiente del permiso de lactancia, las condiciones son las siguientes:
1.

El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el medico haya determinado que la madre tome una o dos semanas de licencia previa, o por determinación de la madre.
2.

La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce semanas, las cuales serán intransferibles.
3.

En ningún caso se podrán intercalar ni fragmentar, ni tomar de manera simultánea, salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
4.

La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente, el pago de la misma estará a cargo de la EPS.
- PARAGRAFO 2: Licencia Parental Flexible de Tiempo Parcial:

La madre y/o el padre podrán optar por esta licencia, en la cual podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble de tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado, se registrará por las siguientes condiciones:
1.

Los padres podrán usar esta figura antes de la semana 2 de su licencia de paternidad y las madres no antes de la semana trece de su licencia de maternidad
2.

El tiempo de la licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha de parto, salvo que el medico haya determinado que la madre tome una o dos semanas de licencia previa a la fecha probable de parto, los periodos deben tomarse de manera continua, salvo los casos que medie el empleador y el trabajador.
3.

Esta licencia será remunerada con base en el salario de quien disfrute la licencia por el periodo correspondiente, el pago de la misma estará a cargo de la EPS.
4.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida.
5.

Los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos: o El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia parental flexible de tiempo parcial es el registro civil de nacimiento, que deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la fecha de nacimiento del menor. o Debe existir un mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores.
- PARAGRAFO 3: Procedimiento para el disfrute de la Licencia:

El trabajador que solicite el derecho de la licencia de paternidad deberá realizar el siguiente procedimiento.
1.

Solicitud escrita de la concesión de la licencia de paternidad, y la modalidad a gozar.
2.

Aportar los siguientes documentos:

a)

Examen del estado de embarazo de la cónyuge o compañera permanente, indicando el día probable del parto, y el día desde el cual empezará la licencia.

b)

Registro de Matrimonio o constancia valida de la declaración de la unión marital de hecho (escritura pública ó sentencia judicial),ó la declaración juramentada de la convivencia.

c)

Copia de cédula de ciudadanía de la cónyuge o compañera permanente

d)

Indicar bajo la gravedad de juramento si la cónyuge o compañera permanente es cotizante al sistema de seguridad social en salud, o beneficiaria del trabajador.

e)

Certificado de la EPS del grupo familiar.

f)

Certificado de nacido vivo o registro de nacimiento del hijo.
- PARÁGRAFO 4.

En todo caso, los trabajadores están obligados a pedir permiso por escrito a La Empresa con la debida oportunidad y no pueden ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada aviso será en el mismo día, si no la falta se considera injustificada.
- PARÁGRAFO 5.

En todo caso, la licencia deberá tomarse por el trabajador a más tardar dentro de los 15 días calendario siguientes a la fecha del nacimiento.
- ARTICULO 46: Licencia por luto.

La empresa, concederá a todo trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, la correspondiente licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1280 de 2009, los cuales podrán ser suspendidos por incapacidad y otra licencia.
- Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
- En caso de que el trabajador tenga derecho a la licencia por luto, a la licencia de maternidad o a la licencia de paternidad se acreditara con los documentos que requieran las entidades al momento de hacer efectivo el trámite de reconocimiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

En todo caso cuando concurren las circunstancias para causarse dos o más licencias, estas no serán acumulables y para efectos del disfrute de la misma se tomará en cuenta la que por fecha sea la última en generarse.

ARTÍCULO 47. Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido.

ARTÍCULO 48. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente a aquel en que termina la licencia, permiso o incapacidad. El retardo sin causa plenamente justificada se considerará como falta grave y por lo tanto abandono del puesto y justa causa para la terminación de su contrato de trabajo.

Así mismo el trabajador tiene la obligación de regresar de manera inmediata a su trabajo una vez finalice el permiso concedido.

ARTÍCULO 49. En los casos de abandono del cargo por ausencia injustificada del trabajador durante un lapso de días (2) días o más continuos se entenderá que, de hecho, el trabajador resolvió dar por terminado intempestivamente su contrato de trabajo con La Empresa sin justa causa comprobada.

ARTÍCULO 50. Salvo convenio en contrario el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de La Empresa, y en este último caso dicho lapso laborado no se considerará como trabajo suplementario.

PARÁGRAFO PRIMERO. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear, en los permisos concedidos, más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder el tiempo convenido. De lo contrario, la Empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.

Así mismo tampoco le es permitido al trabajador destinar el permiso para actividades o labores diferentes para las que fue originalmente concedido.

CAPITULO XI

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 51. Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
4. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
5. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

ARTICULO 52. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 53. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: Mensual.

ARTICULO 54. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente (artículo 134, C.S.T.).

ARTICULO 54: PAGOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO: De conformidad con el Art. 128 del CST, no constituyen salario los pagos que recibe el trabajador de manera ocasional y por mera liberalidad, tales como auxilio de movilización, auxilio de alimentación y auxilio de celular o equipo de cómputo, bonos por productividad, compensaciones, gratificaciones, gastos de representación, medios de transporte. La empresa por mera liberalidad y mediante la suscripción de acuerdos con los trabajadores, podrá otorgar beneficios y/o auxilios extralegales de naturaleza no salarial, los cuales por su naturaleza carecerán de incidencia salarial para todos los efectos legales –liquidación de salarios, de prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones- conforme a lo consagrado del Art. 15 y 16 de la Ley 50 de 1990, Art- 28 Ley 344 de 1996, y Art. 30 de la Ley 1393 de 2010.

Los beneficios y/o auxilios que se enuncian en el presente Reglamento Interno de Trabajo son meramente enunciativos y no se limitan a estos, entendiéndose que la empresa podrá crear y otorgar a sus trabajadores otros beneficios o pagos de naturaleza no salarial.

CAPITULO XII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

ARTICULO 55. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo SGSST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba la Empresa y en las oportunidades que ésta señale, ya sea que los realice de manera directa o con el apoyo de entes de seguridad social y/o de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Atender las recomendaciones de salud establecidas por la Empresa y entidades prestadoras del servicio de salud.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

En caso de que el trabajador sufra trastornos mentales o cualquier patología derivada del consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas tendrá derecho a ser atendida en forma integral por las entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en salud y las instituciones públicas o privadas especializadas para el tratamiento de dichos trastornos, sin perjuicio del acaecimiento de una falta grave al respecto en que pudiere incurrir.

ARTICULO 56. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las Empresas Promotoras de Salud EPS, o por la Administradora de Riesgos Laborales ARL, a través de la I.P.S, a la cual estén asignados.

ARTICULO 57. AVISO A LA EMPRESA SOBRE LA ENFERMEDAD: Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 58. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, dicha decisión será emanada por la EPS o la Entidad Obligada a Compensar (EOC) y la empresa acatará las instrucciones sobre esta materia.

PARÁGRAFO UNICO. Ante la sospecha razonable de un estado de embriaguez o de alteración de conciencia por el uso de sustancias psicoactivas, se solicitará una prueba técnica que permita deducir el estado de ebriedad de un trabajador, su grado y sus consecuencias negativas para el desarrollo de las labores profesionales en condiciones normales. Sin embargo, ello no impide que, ante la negativa infundada del trabajador de realizarse la prueba, no se tome como evidencia suficiente del hecho, el comportamiento distorsionado, la falta de motricidad, la falta de coordinación y el alto aliento alcohólico, que pueden ser percibidos fácilmente, sin necesidad de prueba técnica por su jefe inmediato y el responsable SST del lugar de trabajo, lo que configurará inmediatamente una falta grave.

ARTICULO 59. MEDIDAS DE HIGIENE OBLIGATORIAS: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las armas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO UNICO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SGSST de la respectiva empresa que le hayan comunicado, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa.

ARTICULO 60. PRIMEROS AUXILIOS En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias..

PARÁGRAFO UNICO. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediatamente aviso al empleador o a su representante. El empleador no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones por razón de no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa.

ARTICULO 61. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA: En caso de accidente, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador está obligado a comunicar inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente. La Empresa realizará el reporte de lo pertinente a la Administradora de Riesgos Laborales y la EPS a la que se encuentre afiliado el empleador, en los términos y condiciones establecidos en la normatividad que rige el Sistema General de Riesgos Laborales.

ARTICULO 62. La Empresa lleva las estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales de conformidad con las reglas establecidas para el procesamiento y remisión de esta información.

ARTICULO 63. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 64. Reporte de accidentes y enfermedades a las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales. La Empresa reportara los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que realizado a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud

ARTÍCULO 65. La Empresa prevendrá los riesgos laborales de conformidad con las obligaciones legales y su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. De ahí que la Empresa instruya permanentemente a su personal sobre la manera como deben ser operados los instrumentos, herramientas, equipos, armas que se hayan asignado, velando por el correcto mantenimiento de estos.

ARTÍCULO 66. Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad asignados a cada actividad.

ARTÍCULO 67. Todo trabajador está obligado a comunicar oportunamente a sus jefes cualquier acto inseguro o temerario que observe en la ejecución de labores por parte de sus compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 68. La empresa dispondrá de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todas sus máquinas y equipos. Sin embargo, los trabajadores deben prestar especial atención al funcionamiento de las herramientas, armas y equipos a su cargo, con el objeto de eliminar cualquier peligro de accidente o riesgo de enfermedad. Por consiguiente, deberán comunicar a su jefe inmediato cualquier falla que se presente en el desarrollo de las labores asignadas, para que se tomen las medidas necesarias.

ARTÍCULO 69. Con el fin de atender a los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades agudas, la empresa mantendrá en las dependencias, en donde se justifique, un equipo completo de primeros auxilios, dotado de los elementos necesarios para auxiliar a su personal en los casos emergencias y que será manejado de acuerdo con la normalización que la Empresa disponga para este efecto.

ARTÍCULO 70. La empresa afiliará a sus trabajadores en Entidades Prestadoras de Salud - E.P.S. - que cada trabajador escoja libremente y, en consecuencia, la asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y medicamentos que deba presentarse al personal de trabajadores de la empresa, estará a cargo de la Entidad

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

prestadora de Salud, E.P.S. a la que se encuentre afiliado cada trabajador, así como también las prestaciones económicas establecidas por la Ley.

Por lo tanto, los trabajadores inscritos en las Entidades Prestadoras de Salud E.P.S. solicitarán a esas instituciones los servicios médicos que requieran y deberán someterse a las normas establecidas por dichas entidades tanto para solicitar sus servicios como para formular los reclamos del mismo.

La empresa tiene asegurados a sus trabajadores a una Administradora de Riesgos Laborales para riesgos provenientes de accidentes de trabajo y enfermedades Laborales y por tanto se pagarán en tales casos las prestaciones e indemnizaciones correspondientes en la forma legal.

ARTICULO 71: ALCOHOL Y DROGAS. Conforme a Resolución 1075 del 1992, el Decreto 1108 de 1994 y la Ley 1566 del 2012, y dando cumplimiento con su compromiso de promover entornos de trabajo seguros y saludables a sus trabajadores, clientes y proveedores, es consciente que el abuso del alcohol y el consumo de sustancias alucinógenas o psicoactivas, crean dependencia y perjudican el desempeño de las personas que las consumen afectando así seriamente la seguridad, eficacia y rendimiento de los trabajadores y de la empresa en general, razón por la cual la empresa indica que para evitar cualquier accidente, incidente leve o grave al personal de vigilancia de la empresa, que tiene armamento como herramienta de trabajo, razón por la cual hace alusión a los siguientes parámetros de obligatorio cumplimiento:

1. Es prohibido el consumo de alcohol, tabaco y drogas, durante horas laborales, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa o sitio de trabajo asignado.
2. Es prohibido el uso, posesión, distribución y venta de drogas ilegales en las instalaciones de la empresa o en el desarrollo de actividades propias de la empresa. No se permite el ingreso, la posesión o venta de alcohol en las instalaciones de la empresa o lugares de trabajo donde se encuentren realizando trabajos para la empresa.
3. Dar cumplimiento a la Leyes Ambientes Libres de Humo, el trabajador no podrá fumar en los puestos de trabajo, ni dentro de la jornada laboral, ni en las áreas comunes de la empresa o de los puestos de trabajo.
4. La empresa elabora y adopta políticas que promuevan la prevención del uso de diversas sustancias, y cigarrillo de los trabajadores.
5. Cuando la Gerencia, jefe inmediato y de operaciones, así lo solicite, se requerirá de pruebas de alcohol y drogas como requisito para ingresar a laborar las cuales serán de obligatorio cumplimiento.
6. Se realizarán pruebas al azar de alcohol y drogas, durante las horas de trabajo.

ARTÍCULO 72. DETECCIÓN CONTROLES Y DIAGNOSTICO: Con el fin de monitorear e identificar casos de consumo de alcohol y drogas en situaciones como accidentes de trabajo y sospecha razonable, o en cargos donde la seguridad representa un factor importante, la empresa busca constituir una herramienta efectiva de prevención y concientización, practicándola bajo los parámetros jurídicos, los principios éticos y morales correspondientes. Por lo cual reconoce que la información clínica recolectada es estrictamente confidencial según Resolución 2346 de 2007.

CONTROLES: Para realizar los controles se utilizarán tres tipos de pruebas de detección:

- Detección de alcohol en aire espirado: Realizados con alcoholímetro por personas designadas y formadas para ello.
- Detección de drogas en orina: Son realizadas por personas designadas y formadas para ello.
- Analítica en sangre y orina: Realizadas por el Servicio Médico, en colaboración con el Laboratorio concertado para tal fin. El/la trabajador/a es informado/a de los parámetros solicitados, y da conformidad mediante firma, al Servicio a Médico y al laboratorio asignado.

TIPOS DE CONTROLES: Aleatorios: Se realizarán sin previo aviso a empleados o contratistas para detectar temprana y oportunamente el uso y/o abuso de sustancias psicoactivas. Estos se podrán realizar al inicio, durante o al final de la jornada.

- **PERSONAL ADMINISTRATIVO:** ANUAL, o cuando lo considere pertinente la empresa.
- **PERSONAL OPERATIVO:** Se le realizará mensualmente aleatoriamente, o cuando lo considere pertinente la empresa.

CONTROLES POR SOSPECHA: Cuando el trabajador sea sorprendido consumiendo alcohol o sustancias psicoactivas o cuando se sospeche de intoxicación aguda por alcohol u otras drogas, para lo cual los trabajadores deben autorizar la practica y toma de las pruebas, la renuencia a la misma será merecedora de iniciar proceso disciplinario.

Controles post incidente y accidente: Después de ocurrido un accidente ya sea laboral o no, con sospecha de abuso de alcohol u otras drogas.

Controles de seguimiento: Son los controles que realiza el Servicio Médico a las personas que se les ha detectado un abuso de drogas y/o alcohol mediante las diferentes vías de detección.

CAPITULO XIII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 73. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo y a los clientes donde prestan los servicios de seguridad
- 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 lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que le confien 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 provecho de la empresa en general.
- h. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación y evitando perturbar las labores de sus compañeros, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- i. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera la Empresa.
- j. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal
- k. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores o contratistas de la Empresa y a sus trabajadores.
- l. Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

- m. Cumplir lo dispuesto en el presente reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las normas de gestión de la calidad, las normas del SARLAFT 2.0, así como las normas el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo y en los procedimientos internos que se expidan en materia de dinero o bienes de la empresa, sistemas de información u otros relacionados con el trabajo.
- n. Cumplir con los principios éticos y morales y vigilar que sean acordes con el cumplimiento de su actividad laboral, comercial y administrativa.
- o. Cumplir las consignas de orden general y específicas asignadas en su puesto de trabajo, aplicando las buenas prácticas frente al registro en las minutas correspondientes por puesto de trabajo (vehicular, ingreso de visitas, correspondencia, general) y cumplir con los reportes por los diferentes medios establecidos en la empresa.

PARÁGRAFO ÚNICO: El incumplimiento de cualquiera de los deberes a los que se refiere este artículo, constituyen falta leve.

CAPITULO XIV
ORDEN JERÁRQUICO

ARTICULO 74. El orden jerárquico de acuerdo con la estructura organizacional de **NATIONAL SECURITY LTDA.**, es el siguiente: Asamblea General de socios, Gerente o Representante Legal o quien haga sus veces, Gerente Operaciones, Gerente Administrativo y financiero, Coordinadora de Talento Humano.

La empresa podrá modificar, ajustar el orden jerárquico de acuerdo con sus necesidades de gestión organizacional o de proyectos, quedando especificado en el organigrama vigente.

PARAGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de **NATIONAL SECURITY LTDA.:** Gerente o Representante Legal o quien haga sus veces, Gerente Operaciones, Gerente Administrativo y financiero, Coordinadora de Talento Humano.

PARAGRAFO 2: Estará delegado para resolver los casos de doble instancia la Gerencia General de la empresa, y en cuyo caso este haya interpuesto la sanción en primera instancia, el inmediato superior a este cargo resolverá el recurso.

CAPITULO XV
LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR LAS MUJERES Y LOS MENORES DE DIECISÉIS (16) AÑOS

ARTICULO 75. Queda prohibido emplear a las mujeres en estado de embarazo en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
5. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje,
6. Trabajo en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
7. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
8. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
9. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
10. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
11. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores; no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche, siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

Igualmente, quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005 y Resolución 1677 de Mayo 16 del 2008).

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa ordenará la práctica de la prueba de embarazo, cuando se trate de empleos u ocupaciones en los que existan riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el normal desarrollo del embarazo, con el fin único y exclusivo de evitar que la trabajadora se exponga a factores que puedan causarle daño a ella o al feto.

CAPITULO XVI
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 76. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
7. Dar al trabajador 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 ordenar la práctica del examen médico de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (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 orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

- 9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- 10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad 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, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- 12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de ellas.
- 13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa.
- 15. Dar el tratamiento adecuado a los datos personales e información sensible de los trabajadores a la que tenga acceso en virtud de su relación laboral.

ARTÍCULO 77. Otras obligaciones especiales del Empleador:

- 1. Diseñar y hacer cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
- 2. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo, y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las administradoras de riesgos laborales (Art. 26, Ley 1562 de 2012).
- 3. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Art. 15, Decreto 723 del 2003)
- 4. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada. (Art. 15, Decreto 723 del 2003)
- 5. Adoptar medidas preventivas y correctivas en las situaciones de acoso laboral.
- 6. Darle trámite a las relaciones judiciales de manera inmediata, tratándose de oficios embargos el salario mínimo es inembargable (Artículo 154 CST); por excepción procede el embargo del salario mínimo cuando se trata de embargos en procesos de alimentos o créditos de cooperativa.
- 7. Pagar los aportes a la seguridad social integral, durante los plazos previstos en la Ley.
- 8. Diseñar y hacer cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de Armas de Destrucción Masiva SARLAFT 2.0

ARTICULO 78. Son obligaciones especiales del trabajador:

- 1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido y observar la disciplina en el trabajo ya sea verbalmente o por escrito.
- 2. Guardar completa reserva y confidencialidad sobre toda la información de la Empresa, las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos o cualquier otra clase de documentos o programa de cualquier índole de propiedad de la Empresa, o datos acerca de la misma que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violación del contrato de trabajo o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
- 3. El trabajador se obliga, por el solo hecho de su vinculación laboral con la Empresa, salvo autorización expresa, a no revelar ningún tipo de información que tenga la calidad de confidencialidad o reserva legal, y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la misma. Al momento de su desvinculación o retiro el trabajador está obligado a entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la Empresa.
- 4. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
- 5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros y los clientes donde se presta el servicio, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.
- 6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios o sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.
- 7. Prestar la colaboración y auxilio posible que se necesite en caso de accidente, siniestro o riesgo inminente que afecten, amenacen o pongan en peligro a sus compañeros, a las personas usuarias de la Empresa o los bienes de la Empresa.
- 8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Empresa, por el médico especialista en salud ocupacional o medicina del trabajo (en caso de disponer del mismo), o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
- 9. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

ARTICULO 79. Otras obligaciones especiales del trabajador son:

- 1. Registrar en las oficinas de administración de la Empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra durante el transcurso de su relación laboral con la empresa (artículo 52 C.S.T.). En caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la Empresa.
- 2. El trabajador comunicará, oportunamente a la administración de la Empresa, cuando se produzcan cambios de estado civil, nacimiento de hijos, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil con el objeto de mantener actualizada la base de datos del personal de la Empresa, registros y para los efectos en los que tales hechos incidan laboralmente.
- 3. Portar durante actividad laboral, lugar y horas de trabajo y en sitio visible el carné de identificación en sitios de trabajo establecido por la Empresa.
- 4. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la Empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores, manteniendo aseado y ordenado su sitio de trabajo.
- 5. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
- 6. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes y/o usuarios de la Empresa, sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- 7. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda información que guarde relación con su cargo, suministrada por la Empresa a través de diferentes medios tales como: cartelera, circulares administrativas, memorandos, sistemas electrónicos, audiovisuales, boletines, manuales y demás medios de comunicación.
- 8. Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, dando cumplimiento a las políticas, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de la Empresa y con las disposiciones legales.
- 9. Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la Empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.
- 10. Cumplir las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado.
- 11. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, Consignas generales y las específicas de cada cliente, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
- 12. Cumplir estrictamente con las obligaciones de orden económico adquiridas con la Empresa: Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas en exceso ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

- 13. Evitar e impedir la pérdida y/o desperdicio de materia prima, equipos, muebles, energía y de otros elementos materiales de la Empresa.
- 14. Utilizar correctamente y/o en la forma indicada, los elementos de protección personal que la Empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo, así como utilizar durante la actividad laboral los vestidos o uniformes y zapatos que la empresa suministre o que el trabajador adquiera de la manera en que lo determinan los procedimientos de la Empresa
- 15. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento, así como a los eventos de bienestar o actividades convocadas organizados por la empresa dentro o fuera de sus instalaciones y en los cuales se haya seleccionado como participante; la asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por el empleador es de carácter obligatorio.
- 16. Asistir, estudiar y aprobar los cursos de capacitación o perfeccionamiento exigidos por la empresa.
- 17. Informar inmediatamente, al superior inmediato, supervisor, jefe de operaciones, todo incidente o accidente de trabajo del que se tenga conocimiento, por leve que sea; la omisión total, parcial o extemporánea generará investigación disciplinaria.
- 18. Cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el trabajo a realizar garantizando su calidad y eficiencia. Cuando se presente o se tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado el trabajador debe preguntar, consultar o asesorarse al respecto.
- 19. Cumplir con las citas, tratamientos, terapias y periodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
- 20. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa.
- 21. No dar o autorizar la clave personal entregada por la Empresa a otros compañeros de trabajo o terceros durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación del mismo.
- 22. Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
- 23. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales, contractuales y reglamentarias, así como las dispuestas en manuales, procedimientos administrativos, técnicos, operativos y/o mantenimiento de acuerdo con los estándares establecidas por la Empresa, ejecutando el contrato laboral de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador todas sus capacidades laborales.
- 24. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
- 25. Cumplir estrictamente lo establecido por la empresa para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
- 26. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso en general dentro de las instalaciones de la Empresa.
- 27. Conforme al orden jerárquico establecido por la empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.
- 28. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
- 29. Registrar y cumplir con los controles que la empresa establezca tales como biométrico, Minutas, planillas, tag de marcación o tickets para la entrada y salida del trabajo, y asistir puntualmente a trabajar según el horario asignado y debidamente preparado para iniciar su labor diaria.
- 30. Entregar al momento del retiro, el carnet y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.
- 31. Antes de iniciar cualquier trabajo, el trabajador debe cerciorarse de que su labor y/o puesto de trabajo no origine riesgos para él mismo, para otras personas, para los bienes de la Empresa o para el medio ambiente. Si el trabajo a realizar se va a efectuar en un área ajena a la suya, deberá comunicarlo al Jefe Inmediato respectivo.
- 32. Ejecutar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los elementos de trabajo a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo. Dicha labor de mantenimiento y limpieza será llevada a cabo durante los primeros diez minutos de cada jornada laboral.
- 33. Informar a la empresa sobre la posible o real vinculación que puedan tener o tengan sus familiares dentro del primero o segundo grado de consanguinidad o afinidad de la calidad de socios coparticipes directos o indirectos con empresas, sociedad, establecimientos comerciales o similares, cuyo objeto social o actividad sea similar al de la empresa, o que tenga la calidad de proveedor de la misma empresa.
- 34. Cumplir rigurosamente con los preceptos, principios, compromisos y deberes establecidos por el Empleador.
- 35. Informar oportunamente ante los superiores jerárquicos competentes cualquier hecho irregular, infracción o fraude que atente contra los principios, políticas de esta o a las normas legales y a las obligaciones generales, por parte de o con la participación de un trabajador cuando en el ejercicio de las funciones se tenga conocimiento directa o indirectamente de dicha infracción. En tal sentido, se deberá reportar esa situación, en Bogotá a su Jefe inmediato superior o al Coordinador(a) de Talento Humano, quienes, a su vez, en conjunto con el Gerente o el Suplente del Representante Legal, tratarán toda la información recibida con estricta reserva y determinarán las acciones necesarias para una investigación y evaluación apropiada del caso reportado, así como las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 36. Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de la empresa y de cada uno de los clientes en particular donde estemos realizando operaciones, entrada y salida de las instalaciones y movimientos de personal dentro de las mismas.
- 37. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido o que estableciere la empresa y de cada uno de los clientes en particular donde se realicen operaciones en todas sus actividades.
- 38. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, para ello, realizar trimestralmente un backup o copia de seguridad de la información en el servidor.
- 39. Informar las posibles conductas de Acoso laboral. El trabajador afectado debe dirigir su caso al Comité de Convivencia Laboral, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
- 40. Avisar oportunamente al jefe inmediato el día en que empezará la licencia de paternidad, a fin de hacer los ajustes administrativos correspondientes; es obligación del esposo o compañero permanente entregar a la empresa la documentación requerida.
- 41. Practicarse los exámenes médicos ingreso y periódicos requeridos por la empresa.
- 42. Acatar los requerimientos establecidos en los programas de vigilancia epidemiológica a los cuales haya sido vinculado.
- 43. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.
- 44. Cumplir rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de armas, Garrett, Arco detector de metales, controles de acceso o instrumentos de trabajo y así evitar accidentes de trabajo.
- 45. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus trabajadores.
- 46. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
- 47. Asistir al trabajo y en todos casos que la Empresa los requiera utilizando la dotación y Elementos de protección Personal suministrados.
- 48. Utilizar la tarjeta de control asignada y/o carné de identificación como trabajador de la Empresa.
- 49. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo y que se haya pactado expresamente o de manera verbal, reglamentos, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, e informes, cartas o circulares.
- 50. Informar inmediatamente al jefe inmediato y el departamento de recurso humanos, a través de los canales de comunicación de la empresa, las incapacidades medicas generadas como soporte legal a la inasistencia al trabajo, aportando el documento en mismo día que es generado por la respectiva EPS O ARL.
- 51. Velar por el cabal cumplimiento de las funciones delegadas que serán calificadas por medio de la evaluación de desempeño en el tiempo estipulado para cada cargo, y en caso de obtener el resultado "NO CUMPLE", será causal para realizar proceso disciplinario para determinar los motivos del bajo o deficiente rendimiento.

ARTICULO 80. Obligaciones en temas de Seguridad vial (Personal con rol de conducción)

- 1. Revisar el vehículo antes de iniciar operación (mecánica)
- 2. Presentarse en las jornadas de capacitación, programadas en la empresa relacionada con el PESV (Plan Estratégico de Seguridad Vial)

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

- Abstenerse de hablar por el celular y/o chatear en dispositivos móviles mientras se encuentra operando el vehículo de acuerdo a la legislación vigente
- Verificar que los documentos propios del vehículo y el conductor tales como (seguros, tarjeta de propiedad, certificado de gases, tarjeta de operación, - ya sea de servicio público o particular, vigencia de la póliza de responsabilidad civil extracontractual etc.) sean portados y enviados a la empresa por el conductor y se encuentren dentro del vehículo, en buen estado, completos y actualizados)
- Verificar que los implementos de viaje ordenados por la ley (equipo de prevención y seguridad) se encuentren dentro del vehículo debidamente actualizados y completos e igualmente reportar antes de la salida de cada trayecto a EL EMPLEADOR los faltantes respectivos
- Portar la licencia de conducción que le permita manejar el vehículo respectivo y en la categoría respectiva.
- No causar daños por negligencia, impericia, etc. al vehículo o a la empresa por culpa imputable al trabajador
- Utilizar adecuadamente los dineros entregados por el empleador destinados para gastos o costos causados por los viajes o trayectos realizados en los vehículos, lo anterior incluye soportar tales gastos mediante los documentos idóneos para tal efecto.
- No efectuar desplazamientos a lugares que no han sido previamente autorizados o cumplir el programa de traslados, trazado y cronograma de actividades diseñado y entregado por el empleador, salvo fuerza mayor, caso fortuito o autorización expresa del empleador.
- Entregar los equipos y materiales tanto en calidad como en peso previamente inventariadas al destinatario ordenado por EL EMPLEADOR, junto con los documentos respectivos y aquellos títulos valores y responder por los faltantes tanto de equipos o materiales como de estos títulos y dineros.
- Suministrar información veraz o soportes correctos o verídicos dentro de cualquier actividad de su rol
- No Faltar a las normas del Código Nacional de Tránsito. Cumplir con las sanciones, partes o multas que sean impuestas por desobedecer las normas de tránsito vigentes
- Suministrarle al vehículo (s) asignado (s) combustible, mantenimiento, cuidado y comunicar de manera inmediata una falla mecánica o similar
- No pasarse el semáforo en rojo o en amarillo
- No realizar maniobras peligrosas dentro del recorrido que pongan en riesgo la integridad propia y la de las personas y bienes del entorno
- No trabajar en otras actividades durante las jornadas de descanso alterando el estado anímico y atención
- No tener en un periodo de 6 meses más de (2) accidentes de tránsito. (choque simple, lesiones o muerto)
- Cumplir con las políticas de regulación en Seguridad Vial (Uso de cinturón de seguridad, límites de velocidad, no uso de equipos de comunicaciones móviles mientras conduce, horas de conducción y descanso)
- No transportar personas particulares sin autorización previa del empleador.
- Conducir en buen estado de salud y no encontrarse en estado de embriaguez, o como consecuencia de haber ingerido cualquier sustancia que cause dependencia física o síquica en los horarios en que tiene bajo su responsabilidad el vehículo, aun por primera vez.
- Utilizar el cinturón de seguridad adelante y atrás
- No Conducir con exceso de velocidad – exceder límites
- No delegar la conducción en terceros, sin autorización de EL EMPLEADOR.

ARTÍCULO 81. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores, de conformidad con las instrucciones dadas verbalmente o por escrito y las que la normatividad vigente traiga, tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades (artículo 10 del Decreto 1443 de 2014):

- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

ARTICULO 82. Se prohíbe a la Empresa:

- Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados en del Código Sustantivo de Trabajo, en concordancia con lo establecido en la Ley, conforme a la capacidad de endeudamiento del solicitante.
 - Descuentos permitidos: Son permitidos los descuentos; cuotas con destino al seguro social obligatorio, y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento del trabajo debidamente aprobado o cualquier otra de creación legal.
 - En relación a los créditos por libranzas, que establece que: Todo empleador o entidad pagadora estará obligada a deducir, retener y girar de las sumas de dinero que haya de pagar a sus asalariados, contratistas, afiliados o pensionados, los valores que estos adeuden a la entidad operadora para ser depositados a órdenes de esta, previo consentimiento expreso, escrito e irrevocable del asalariado, en los términos técnicos establecidos en el acuerdo que deberá constituirse con la entidad operadora, en virtud a la voluntad y decisión que toma el beneficiario al momento de escoger libremente su operadora de libranza y en el cual se establecerán las condiciones técnicas y operativas necesarias para la transferencia de los descuentos.
 - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - Las ordenadas por el ICETEX, hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden 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 desvinculen de la Empresa.
- Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. 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 éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores 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.
- Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
- Se prohíbe a la Empresa respecto de los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad, además de las contempladas en el Código sustantivo de trabajo, las siguientes:
 - Trasladar al trabajador menor de dieciocho (18) años de edad del lugar de su domicilio
 - Ejecutar, autorizar o permitir todo acto que vulnere o atente contra la salud física moral o síquica del trabajador menor de dieciocho (18) años.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

- c) Retener suma alguna al trabajador menor de dieciocho (18) años de edad, salvo el caso de retención en la fuente, aporte al Instituto de Seguros Sociales y cuotas sindicales.
 - d) Ordenar o permitir labores prohibidas para menores de edad.
13. Queda absolutamente prohibido despedir a trabajadores menores de edad por motivo de embarazo sin autorización de los funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo de menores; el despido que se produjere en este estado y sin que medie la autorización prevista en el presente artículo no produce efecto y acarreará las sanciones previstas en el ordinal 3° del artículo 239 del Código Sustantivo del Trabajo aumentadas en una tercera parte.

ARTICULO 83. Se prohíbe a los trabajadores, además de la instrucción dada verbalmente o por escrito al respecto:

- Presentarse al trabajo bajo el efecto de alguna bebida alcohólica o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o bebidas energizantes, consumirlas o incitar a consumirlas en dicho sitio.
- Mantener, dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- Portar o conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de vigilancia.
- Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender la ejecución de labores sin justa causa o negarse a realizarlo, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda, venta o acto comercial de índole particular dentro de las instalaciones de la Empresa y/o utilizando los medios de trabajo suministrados por esta.
- Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- Usar los elementos, equipos, herramientas o vehículos suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
- Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, la de la empresa o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, vehículos, maquinaria, elementos, edificios, oficinas, bodegas o almacenes, establecimientos o lugares de trabajo
- Retirar, sustraer, de las dependencias u oficinas de la Empresa, manuales, archivos, programas (software), diseños, especificaciones, sistemas, procesos, procedimientos, documentación o información de cualquier naturaleza relacionada con la organización y de propiedad de la misma, y/o suministrarlos o prestarlos, fotocopiarlos o revelar su contenido a terceros, sin autorización expresa para ello.
- Sustraer del sitio de trabajo, útiles, materias primas o productos elaborados o cualquier elemento e información sin permiso de la empresa.
- Usar software que no sea autorizado por la empresa.
- Atender y/o utilizar el tiempo de la jornada de trabajo en asuntos, ocupaciones, actividades diferentes a las que corresponden a las funciones del cargo, o a las asignadas por su jefe inmediato, o que dilatan la evacuación de las tareas a realizar.
- Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones justificadas contra la Empresa.
- Distribuir y/o fijar en cartelera o a través de cualquier otro medio, dentro de las instalaciones de la Empresa, o dependencias del cliente, avisos, periódicos, volantes, circulares, afiches, cartelones, u otros no ordenados o autorizados por la Empresa o cuando estos atenten contra la dignidad de las personas, los clientes, la compañía; o conlleven agravios personales a sus directivos y/o trabajadores y/o contengan información política de cualquier género.
- Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato; empezar o terminar el trabajo en horas distintas a las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo superior, al igual que abandonar el sitio de trabajo sin previo aviso, o retirarse del mismo sin que antes se presente el trabajador que debe reemplazarlo en el respectivo turno.
- Permitir o promover visitas en horas de trabajo que no sean derivadas de las relaciones comerciales de la Empresa.
- Retirarse de las instalaciones de la Empresa, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización, así como no regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la entidad de seguridad social donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
- Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.
- Dejar de elaborar y/o no presentar oportunamente los informes de trabajo propios de su cargo o que le solicite su jefe inmediato o superior.
- Negarse sin causa justa a cumplir órdenes de su jefe inmediato o superior, siempre que ella no lesione su dignidad o ponga en peligro su integridad física.
- Cambiar métodos de trabajo sin autorización de su jefe inmediato o superior.
- Celebrar reuniones en las instalaciones o dependencias de la empresa, sin permiso de su jefe inmediato o superior, aunque no sea en horas de trabajo;
- Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de la Empresa, aun en horario diferente al establecido en el presente Reglamento.
- Manejar u operar vehículos, equipos, maquinaria y herramienta cuya operación no se les haya asignado, o autorizado por su jefe inmediato o superior, o sacar los mismos de la Empresa sin la autorización respectiva.
- Destruir, causar daños intencionales, en archivos, programas, herramientas, elementos, materias primas, maquinarias, equipos, vehículos o instalaciones de la empresa.
- Fumar en lugares prohibidos, tanto en las instalaciones de la Empresa como en las de los clientes a los cuales esta les presta sus servicios, donde el trabajador debe ejecutar sus labores;
- Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral;
- Dar datos o información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios;
- Emplear para cualquier efecto la tarjeta de control asignada y/o carnet de otro trabajador o sustituir a este en cualquier forma irregular.
- Aún en el caso de orden, permiso y motivo justificado, gastar más tiempo del normal y necesario en cualquier diligencia, dentro o fuera de la empresa, salvo la justificación para cada caso.
- Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo o a los clientes donde se preste el servicio de seguridad, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenaza o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones, en razón a la religión, sexo, grupo racial o minoría étnica que cada uno de ellos tiene o profesa, cometiendo con esta conducta actos discriminatorios.
- Originar o promover riñas, discordias o discusiones con los trabajadores, o tomar parte en tales actos.
- Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización del jefe respectivo, personas, equipos, materiales, herramientas u objetos ajenos a la actividad laboral o comercial de ésta.
- Manejar vehículos de la empresa sin licencia adecuada o sin los documentos exigidos por la ley, o con la licencia o cualquier otro documento vencido.
- Dejar que los vehículos de la empresa sean conducidos por personas diferentes al personal autorizado.
- Dejar estacionados los vehículos en lugares no permitidos, así como en horarios y lugares que no brinden seguridad a los mismos.
- Ingresar o sacar paquetes u objetos similares, de instalaciones o lugares de la empresa donde por razones especiales esté prohibido, o negarse a permitir la revisión de su contenido cuando esté previsto tal requisito.
- Escuchar música, noticias u otros programas con alto volumen que incomode o distraiga la labor de los compañeros de trabajo.
- Usar la red de internet para escuchar música, noticias u otros programas de radio o video diferentes a las actividades laborales.
- Leer, durante las horas de trabajo, asuntos distintos a los laborales.
- Discutir asuntos políticos o religiosos dentro de la empresa, en horas de trabajo.
- Prestar servicios remunerados a otros empleadores en actividades diferentes o similares a las que realiza la Empresa o para la que fue contratado.
- Ejecutar cualquier actividad externa que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
- Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento.
- Cualquier incumplimiento de las tareas asignadas, como consecuencia del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos, Financiación de Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SARLAFT 2.0), del COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo), del Comité de Convivencia, del Comité de Seguridad Vial, y de las Brigadas de Emergencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: TH-RG 01

- 47. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, o instrumentos, elementos, equipos, herramientas, vehículos y materiales que sean de propiedad de la Empresa.
- 48. Rechazar sin causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa.
- 49. Omitir, negar, retardar o entorpecer alguno de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- 50. Incumplir la normatividad ambiental vigente y mantener desaseado y desordenado el puesto de trabajo.
- 51. Participar en cualquier tipo de actividad deportiva o de integración de la empresa para las que presta sus servicios, sin previa autorización escrita.
- 52. No acatar las órdenes o instrucciones del personal de vigilancia acerca de la seguridad que se requiere en las instalaciones o lugares de trabajo.
- 53. Se prohíbe a los trabajadores sostener relaciones amorosas, manifestar actos lujuriosos dentro de la empresa en el horario laboral.
- 54. Hacer cambios en los horarios o turnos de trabajo sin previa autorización de su superior inmediato.
- 55. Se prohíbe el uso del celular en horario laboral, realizar live (videos en línea), desde el sitio de trabajo en horario laboral, captar imágenes, la divulgación desde el aparato electrónico, con el fin de atentar con la seguridad del cliente, empresa, compañeros de trabajo. (S. T-690-15 de la Corte Constitucional).

CAPÍTULO XVII
FALTAS GRAVES

CAUSALES DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 84. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del empleador:

- 1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo o los clientes en donde se presta el servicio.
- 3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
- 4. Todo daño material causado intencionalmente por dolo o culpa, o por acción y omisión, a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- 5. Todo acto calificado como inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el sitio de trabajo, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- 6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- 7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
- 8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
- 9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
- 10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- 11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- 12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- 13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- 14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
- 15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
- 16. Y todas aquellas que se encuentren establecidas por las partes en contratos, reglamentos, otrosí, pactos o convenios.

ARTÍCULO 85. También constituyen FALTAS GRAVES, por tanto, son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del Empleador las pactadas en el contrato de trabajo y las siguientes:

- 1. Portar, guardar, consumir o presentarse a las instalaciones de la Empresa o en el lugar y durante la jornada de trabajo, bajo la influencia de: licor, narcóticos o drogas enervantes o estupefacientes, sustancias tóxicas, barbitúricos o cualquier otra sustancia o producto semejante que produzca alteraciones a la conducta. (C.S.T., Decreto 1108 de 1994)
- 2. No cumplir con el horario de trabajo en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato de Trabajo o por disposición de la Empresa, siempre que el retardo sea superior a Treinta (30) minutos.
- 3. No asistir a la jornada de trabajo sin justa causa.
- 4. Faltar a la jornada de trabajo por más de un (1) día, sin justa causa.
- 5. Ejecutar cualquier acto u omisión que ponga en peligro la seguridad propia, de los compañeros de trabajo, de terceras personas, equipos, elementos, edificios de la Empresa o confiados al empleador o de terceros.
- 6. Violación o incumplimiento de las prescripciones, instrucciones o normas de seguridad industrial impartidas por la Empresa o sus representantes; que puedan dar o no origen, a cualquier tipo de reclamación contra la Empresa ya sea por afectación directa sobre instalaciones, bienes, valores, operaciones de esta o bajo su responsabilidad; así mismo desatender instrucciones que en este mismo sentido provengan o sean impartidas por autoridad competente.
- 7. No concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo o no usar adecuada y permanentemente los elementos de protección personal, requeridos para el oficio u operación; de acuerdo con los factores de riesgo.
- 8. Retener, hurtar, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de cualquier bien de propiedad de la Empresa, de los compañeros de trabajo, proveedores, contratistas, usuarios o clientes o que por razón de las funciones de su cargo le sean asignados
- 9. Permitir o suministrar voluntariamente o por culpa, a personas no autorizadas expresamente por la Empresa, acceso a información, datos o hechos de conocimiento privativo o de naturaleza reservada o confidencial de la Empresa o relacionados con la organización, manuales de procedimientos, programas de sistematización, información administrativa, sistemas, procedimientos y funcionamiento de la misma; así como que tengan acceso a información, datos o hechos de conocimiento privativo de los clientes, proveedores, usuarios o contratistas de la Empresa; sin importar que con dicha divulgación se ocasionen o no perjuicios a la Empresa. Lo que no obsta para que el trabajador denuncie delitos o violaciones del contrato de trabajo o de las leyes laborales ante las autoridades competentes.
- 10. Aprovechar indebidamente o para fines diferentes a los que corresponden al desarrollo del objeto social de la empresa, para sí o para terceros, la relación que con proveedores, clientes, usuarios o contratistas que tiene la Empresa, en su condición de trabajador de la misma.
- 11. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución este atribuida expresa o inequívocamente a otro trabajador de la empresa, así mismo como confiar a otro trabajador la ejecución del propio trabajo o los elementos y materiales que la Empresa haya puesto a disposición para la realización de la labor; salvo en caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden expresa de la Empresa o de sus representantes.
- 12. Proporcionar información falsa o errónea a la Empresa, en relación con el uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantías, créditos o demás beneficios que esta otorgue a los trabajadores.
- 13. Utilizar en provecho propio y/o de un tercero la información, datos o hechos de conocimiento privativo de la Empresa o relacionados con la organización, sistemas, procedimientos y funcionamiento de esta; así como la información, datos o hechos de conocimiento privativo de los clientes, proveedores, usuarios o contratistas de la Empresa, obtenidos debido a su labor para fines distintos a los encomendados por la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

- 14. Desatender las consignas, los procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por la Empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, datos, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por parte de la Empresa bien sea personalmente o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
- 15. Incurrir directa o indirectamente en conductas que impliquen desavenencias, agresiones físicas, verbales, escritas o morales como: injurias, calumnias, faltas de respeto, hacia superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes o usuarios de los servicios
- 16. Efectuar, dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la Empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
- 17. Aprovechase del contacto con el cliente, proveedor para fines diferentes a los que corresponden al desarrollo del objeto social de la empresa.
- 18. Utilizar, en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
- 19. Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares o ilícitas.
- 20. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la Empresa por parte de los empleados a su cargo.
- 21. Modificar, sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los servicios ofrecidos a los clientes.
- 22. Retener injustificadamente en su poder información (en cualquier medio, sea físico o electrónico), archivos o solicitudes que haya recibido para el normal desempeño de sus funciones.
- 23. Copiar, divulgar, distribuir o transferir electrónicamente o por cualquier otro medio, programas, archivos, software o manuales de propiedad o bajo licencia de la Empresa, sin previa autorización.
- 24. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la Empresa o en cualquier parte de ellos.
- 25. Modificar, adaptar o traducir el software de la Empresa sin el previo consentimiento escrito de ésta.
- 26. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros empleados, que se conozcan en razón del oficio.
- 27. Borrar archivos del sistema que afecten la prestación de servicio.
- 28. No cambiar la contraseña en los días establecidos, de acuerdo con las políticas que regulen el cambio de dicha contraseña.
- 29. Cualquier clase de comportamiento escandaloso, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, y que a juicio de ésta ponga en entredicho la moralidad de la Institución y su buen nombre.
- 30. Presentar, registrar, omitir o consignar datos en forma inexacta, e indebida en documentos, archivos, informes, balances, presupuestos, estadísticas, liquidaciones, cálculos, resultados, etc. de la Empresa, de los clientes o proveedores, aún por la primera vez, cuando a juicio de la Empresa se produzca perjuicio de carácter económico o comercial.
- 31. Ocultar o demorar injustificadamente el registro de las operaciones del negocio y la presentación de los informes requeridos por los superiores jerárquicos o entes de control.
- 32. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la Empresa, de los clientes o proveedores
- 33. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la Empresa.
- 34. Utilizar en forma indebida el nombre de la Empresa en beneficio propio o de terceros.
- 35. El rehusarse a que se le realice pruebas y/o exámenes médicos para la identificación de consumo de alcohol u otras sustancias psicoactivas ilícitas, programadas y/o aleatoria, las cuales se realizarán en horas y días laborables.
- 36. Cualquier falta grave adicional pactada en los contratos de trabajo
- 37. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa y en los lugares que establezca la legislación vigente.
- 38. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier producto semejante.
- 39. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
- 40. Amenazar, atemorizar, coaccionar o intimidar a un compañero o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, clientes o terceros relacionados con la empresa, injuriarlos o difamarlos, calificándolos con apodos, palabras ofensivas o actos semejantes, en forma verbal o escrita, dentro o fuera de sus instalaciones.
- 41. Hurtar o sacar de las dependencias de la empresa sin autorización correspondiente, objetos, elementos, archivos físicos o magnéticos, información en general de esta o de sus trabajadores.
- 42. Provocar, instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la empresa.
- 43. Participar en espionaje o sabotaje.
- 44. Abandonar su trabajo sin previo aviso al respectivo superior y sin autorización expresa de éste o permanecer en un sitio de labor distinto al propio, por razones no justificadas o diferentes a la de su trabajo.
- 45. Delegar en otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos y elementos de la empresa o de sus clientes.
- 46. Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la empresa, datos falsos o no ceñidos a la verdad y ocultar información solicitada en el mismo documento.
- 47. Hacer uso del correo electrónico para propósitos que constituyan un conflicto con los intereses de la empresa.
- 48. La divulgación, propagación o almacenamiento para propósitos personales de información de la empresa, secretos del negocio o cualquier otra información confidencial y/o sensitiva.
- 49. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, correos electrónicos, o porta-afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la empresa, dentro de las instalaciones.
- 50. La utilización del Internet en cualquier forma relacionada con pornografía, solicitudes ilegales, falta de ética, racismo, sexo, lenguaje impropio, chat, acoso, amenaza, intimidación, entrega de información no autorizada, vandalismo o acceso a otros sitios restringidos por la empresa. Publicar en cualquier sitio WEB de la empresa, cualquier tipo de información que pudiera ser utilizada por personas no autorizadas.
- 51. Enviar información confidencial o secreta de la empresa, fuera de la compañía sin la debida autorización.
- 52. Comentar, aún en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.
- 53. La comprobación de cualquier conducta de acoso laboral.
- 54. Retirar, redireccionar, reenviar de los archivos u oficinas documentos físicos, magnéticos o elementos o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello.
- 55. Ejecutar o permitir la sustracción o alteración de los documentos que reposan en los archivos de la empresa.
- 56. Instalar o permitir que un tercero instale en el respectivo equipo de cómputo archivos, programas o elementos físicos que no han sido autorizados previamente por la empresa.
- 57. Usar los equipos de comunicación, maquinaria, vehículos, herramientas y elementos suministrados por la Empresa para beneficio personal o de terceros.
- 58. Responder ante la empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta, o por cualquier perjuicio que la Empresa pueda recibir como consecuencia de su conducta negligente o imprudente o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
- 59. Dormirse durante su turno o jornada de trabajo
- 60. No utilizar o negarse a utilizar los elementos de protección personal o no usarlos en forma reiterativa.
- 61. No utilizar o negarse a utilizar el calzado y vestido de labor suministrados por la Empresa en forma reiterativa.
- 62. Publicar en las redes sociales cualquier tipo de información no autorizada por la empresa o que su contenido vulnere la privacidad de las instalaciones, procesos o personal de la empresa, los clientes o cualquier otro tercero con el que la empresa tenga un vínculo.
- 63. Publicaren redes sociales cualquier contenido injurioso o comentario que afecte la reputación y el derecho al buen nombre de NATIONAL SECURITY LTDA., sus socios, clientes o aliados de negocios.
- 64. Compartir a través de cualquier canal digital de información, red social, o por cualquier otro medio información que afecte los intereses de la empresa, sus socios, clientes o aliados de negocios.
- 65. Publicar en las redes sociales cualquier tipo de información no autorizada por la empresa desde los móviles corporativos o redes sociales de la empresa, para mal utilizar, constreñir, divulgar información que afecten la imagen de NATIONAL SECURITY LTDA, los clientes o cualquier otro tercero con el que la empresa tenga un vínculo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: TH-RG 01

66. La omisión del trabajador con cargo de Jefe inmediato, Coordinador, líder de proceso, en informar a la Coordinación de Talento Humano la(s) falta(s) cometidas por un trabajador subalterno, para que este realice el proceso disciplinario respectivo e identifique la responsabilidad de comisión de la conducta.
67. Omitir informar total, parcial o extemporáneamente al superior inmediato, supervisor, todo incidente o accidente de trabajo del que se tenga conocimiento, por leve que sea.
68. A solicitud especial del Cliente que ordene la terminación del contrato laboral por justa causa probada en el incumplimiento de las obligaciones.
69. A solicitud especial del Cliente que ordene la terminación del contrato laboral por terminación del servicio de seguridad
70. Negligencia en el cumplimiento de las labores propias del guarda de seguridad.
71. Tomar bienes del usuario tales como dinero, elementos de fortuna, bicicletas etc. con el fin de apropiárselos o sacar provecho para sí o para un tercero.
72. Ingresar a personal no autorizado a los puestos de trabajo
73. Incurrir en conductas por acción o por omisión que ocasionen un detrimento económico para la empresa causando pagos adicionales para subsanarla
74. Accionar el arma asignada para el servicio sin cumplir con el decálogo de seguridad para el uso y custodia de armas.
75. No cumplir con las citaciones para responder descargos o versiones libres en hechos relacionados con el desempeño de sus funciones
76. No informar de manera oportuna a la central de comunicaciones o superiores sobre las novedades propias de sus funciones
77. Solicitar préstamos a los clientes, usuarios, residentes del lugar donde se presta el servicio de seguridad
78. Solicitar préstamos a los compañeros de trabajo o sus jefes inmediatos.

PARÁGRAFO PRIMERO. NATIONAL SECURITY LTDA., manifiesta claramente que las anteriores conductas (Artículos 84 y 85) son **FALTAS GRAVES** y configuran la **TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO (DESPIDO)**; por lo tanto, no hay obligación de seguir el trámite que se utiliza para la aplicación de sanciones disciplinarias.

Cuando el Empleador disponga la terminación del contrato de trabajo derivado de las causales descritas en el párrafo anterior, no procederá recurso alguno en contra de la decisión de la Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN. La justa causa para terminar el contrato de trabajo por reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación estando al servicio del Empleador, sólo procederá cuando el trabajador sea debidamente incluido en nómina de la entidad y se encuentre afiliado como pensionado al SGSS.

CAPITULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 86. FALTA LEVE. Constituye falta leve el incumplimiento por primera vez de los deberes, de las obligaciones especiales del trabajador, de otras obligaciones especiales del trabajador, Obligaciones en Seguridad vial, de las prohibiciones del trabajador (artículos 78,79,80 y 83 de este reglamento).

ARTÍCULO 87. SANCIÓN DISCIPLINARIA. Las conductas calificadas como **FALTAS LEVES** en este Reglamento Interno de Trabajo darán lugar a la imposición de las siguientes sanciones disciplinarias:

- 1) Por primera vez, llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida.
- 2) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por (8) días
- 3) Cuando se presente reincidencia, se podrá proceder a la suspensión en el trabajo hasta por 2 meses

Parágrafo. En los periodos de suspensión no se pagan salarios; así mismo, pueden descontarse por el empleador al liquidar vacaciones, cesantías. (Artículo 53 C.S.T.).

ARTÍCULO 88. FALTA GRAVE. Constituye falta grave la violación e incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos y la extralimitación de las funciones por parte del trabajador según lo dispuesto en el Artículo 68 del presente reglamento y el contrato de trabajo.

Para que se califique como falta grave, la conducta debe estar enmarcada dentro de estas dos situaciones:

1. Que se genere por la sistemática comisión de faltas leves.
2. Que la conducta haya sido calificada previamente como grave por el empleador en el contrato de trabajo y/o en el Reglamento Interno de Trabajo

ARTÍCULO 89. DESPIDO. Las conductas calificadas como **FALTAS GRAVES** en este Reglamento Interno de Trabajo darán lugar a la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio que EL EMPLEADOR defina que siendo grave la sancione como leve, por una especial consideración en particular para cada caso.

PARÁGRAFO 1. Las faltas repetitivas no sancionadas por el empleador, no se constituyen como graves por la mera tolerancia; sin embargo, no imposibilita al empleador de investigar al trabajador superior del aquel que comisiono la falta, para que sancione la permisón. (Sentencia C-4183/11).

PARAGRAFO 2: En caso de sanción por daño material, frente a la tasación del valor causado deberá asumir el pago total, parcial o proporcional a la sanción disciplinaria en caso de falta grave, que determino el grado de responsabilidad, debiendo que resarcir el trabajador (el) los daño(s) causado(s), ya sea material o económico, en caso de reusarse al pago, el empleador se encuentra facultado para repetir en contra del trabajador el valor del daño causado, ya sea con el pago de las prestaciones sociales, liquidación, bonificación, acuerdo de pago.

PARÁGRAFO 3. TERMINACIÓN significa el rompimiento total y definitivo de toda relación jurídica entre las partes; y la **SUSPENSIÓN** consiste en una pausa temporal en las obligaciones de las partes, pero permaneciendo intacto el vínculo jurídico.

CAPITULO XIX

RETARDOS, INASISTENCIA Y/O AUSENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 90. RETARDOS AL TRABAJO.

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, a juicio del empleador, en un mismo mes, **cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa**, implica por primera vez, llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida; por la segunda vez, en un mismo mes, suspensión en el trabajo por un (1) día; por la tercera vez, en un mismo mes, suspensión en el trabajo hasta de tres (3) días laborales.
- b) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, a juicio del empleador, en meses diferentes consecutivos o no, **cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa**, implica por primera vez, llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida; por la segunda vez, en meses diferentes consecutivos o no, suspensión en el trabajo por un día; por la tercera vez, en meses diferentes consecutivos o no, suspensión en el trabajo de un (2) día laboral.

ARTÍCULO 91. INASISTENCIA Y/O AUSENCIA PARCIAL AL TRABAJO.

- a) La falta al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, a juicio del empleador, **cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa y en un mismo mes**, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: TH-RG 01

- b) La falta al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, a juicio del empleador, **cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa y en un mismo mes o en meses diferentes consecutivos o no**, implica por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c) La falta al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, a juicio del empleador, **cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa y en un mismo mes o en meses diferentes consecutivos o no**, implica por tercera vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 92. INASISTENCIA Y/O AUSENCIA TOTAL AL TRABAJO.

- a) La ausencia total al trabajo durante el día o en el turno correspondiente sin excusa suficiente, será considerada una falta grave y podrá dar lugar a finalización del contrato o sanción disciplinaria de suspensión mínimo de 8 días, así sea la primera vez.
- b) El abandonar la labor contratada o negarse a ejecutarla será considerada una falta grave y podrá dar lugar a finalización del contrato o sanción disciplinaria de suspensión mínimo de 8 días, así sea la primera vez.
- c) El abandonar la labor contratada totalmente así sea por un día, sin excusa suficiente será considerada una falta grave, y podrá dar lugar a finalización del contrato, así sea la primera vez.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento, violación o la infracción por parte del trabajador, de las obligaciones o prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, se sancionará por primera vez, con suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los periodos de suspensión no se pagan salarios; así mismo, pueden descontarse por el empleador al liquidar vacaciones, cesantías y jubilaciones.

PARÁGRAFO TERCERO: También constituye falta leve aquella que se pacta entre Trabajador y Empleador en los contratos laborales.

PARÁGRAFO CUARTO. Se entiende que, desde la primera falta sin excusa suficiente, se hará el descuento correspondiente legal del día no laborado.

ARTÍCULO 93. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

ARTÍCULO 94. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

CAPITULO XX
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 95. PROCEDIMIENTO. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente.

ARTÍCULO 96. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

ARTÍCULO 97. PROCEDIMIENTO. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá:

1. Verificar que exista un reporte de que el trabajador haya incumplido sus obligaciones y/o prohibiciones establecidas en la Ley, en el reglamento interno de trabajo y/o en el contrato de trabajo.
2. El jefe inmediato / Coordinador(a) de Talento Humano citará al trabajador en un plazo no mayor a (8) días hábiles después de conocida la falta o su afectación, para que rinda personalmente los descargos, en la citación se deben indicar los hechos o conductas por las cuales fue citado.
3. Se otorgará al trabajador el término de un (1) día para que pueda presentarse a la diligencia de descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere. El trabajador tendrá derecho a solicitar ser acompañado hasta por (2) compañeros que se encuentren activos en la empresa quienes velaran por que se consigne en el acta de descargos lo dicho por el trabajador y que se le reciban las pruebas o documentos que desee presentar a su favor.
4. Se levantará un acta de descargos
5. Después de escuchado el trabajador en diligencia de descargos La Empresa dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles siguientes le comunicará por escrito al trabajador su decisión.
6. La Empresa notificará ya sea por escrito ó correo electrónico que reposa en la hoja de vida al trabajador la decisión, quien deberá firmar la copia de la comunicación con fecha y hora. En el evento en que el trabajador no quiera firmar, el jefe deberá solicitar a dos (2) testigos que den fe de lo anterior y firmen la copia respectiva.
7. Una vez notificada la decisión al trabajador que corresponda sanción disciplinaria, éste dispondrá de 3 días hábiles para interponer recurso de apelación mediante escrito dirigido ante el inmediato superior de quien la impuso y deberá ser resuelto en un término de (8) días hábiles y deberá notificar al trabajador por escrito la decisión.

En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de NATIONAL SECURITY LTDA. de imponer o no, la sanción definitiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todas las sanciones dichas constituyen el límite máximo del poder disciplinario del empleador, por lo tanto, éste podrá de acuerdo con las circunstancias y su libre albedrío dejar de aplicarlas o hacerlo de manera atenuada o moderada o proporcional. En caso de multas podrá el empleador descontar de los salarios y en caso de suspensión dejar de pagar el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

El despido por falta grave no es una sanción disciplinaria sino una forma de terminación de contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: Para comprobar las faltas disciplinarias el empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas necesarias de conformidad con la ley.

CAPITULO XXI
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 98. Los trabajadores de la empresa NATIONAL SECURITY LTDA. podrán presentar quejas o reclamos ante el jefe inmediato quien a su vez si no se da solución al conflicto procederá a informar y trasladar el caso al Coordinador(a) de Talento Humano, y en última instancia se acudirá ante el Gerente o Representante Legal o quien haga sus veces.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: TH-RG 01

Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir.

CAPITULO XXII
DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 99. La Empresa podrá reconocer a sus trabajadores primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo a las decisiones que al respecto adopte la gerencia, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la empresa y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones y siempre serán esencialmente revocables en cualquier momento y no constituyen derechos adquiridos.

CAPITULO XXIII
CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR, Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL.
LEY 1010 DE 2006 y 2365 DE 2024

ARTÍCULO 100. DE LAS MODALIDADES DE ACOSO LABORAL y SEXUAL: Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por una parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo. Se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y el al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral, aclarando que, para la empresa por su principal actividad en la prestación del servicio de vigilancia privada, se encuentra normalizado la rotación del personal a los sitios de trabajos por la necesidad de servicio, razón por la cual no podrá constituirse desmotivación laboral por el simple cambio de horario o puesto de trabajo.
3. Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política sexo u orientación sexual, identidad de género, ó situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral. Art. 74 Ley 1622 /2013
4. Entorpecimiento laboral, que se constituya debido a toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.
5. Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral, que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.
7. Cualquier acto de violencia psicológica, física y sexual que atente contra la integridad del trabajador(a), y que se encuentre debidamente probado o justificado, en conexidad con la relación laboral.

ARTÍCULO 101. DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL. Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas.

1. Todo acto de agresión física dentro de la empresa.
2. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
6. La descalificación humillante y delante los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
10. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laboral y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás empleados, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencias ordinarias y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

ARTÍCULO 101.1 DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO SEXUAL.

1. El contacto físico no solicitado y deliberado o el acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales.
2. Tratar a una persona de manera denigrante y obscena.
3. Propagar rumores sexuales sobre una persona.
4. Comentarios sobre la apariencia física de una persona.
5. Invitar a un/a compañero(a) a tener encuentros extralaborales de manera persistente, a pesar de recibir respuestas negativas.
6. Utilizar lenguaje ofensivo o grosero de naturaleza sexual hacia una persona.
7. Bromas sobre la condición sexual de una persona.
8. Aislamiento o exclusión basada en el género u orientación sexual.
9. Llamadas telefónicas, mensajes de texto, chats u otras formas de comunicación con contenido sexual y ofensivo.
10. Hacer gestos o expresiones sexuales inapropiados, como miradas lascivas o gestos obscenos, hacia un/a compañero/a de trabajo.
11. Sexualizar a esa persona en perjuicio de las actividades laborales y sin el consentimiento (bromas o comentarios reiterados sobre la condición sexual).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

- 12. Cometer excesivos tocamientos, roces o acercamientos por parte de un compañero a la víctima.
- 13. Realizar cualquier solicitud expresa de favores sexuales.
- 14. Los gestos obscenos, silbidos o miradas impúdicas.
- 15. Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la víctima de forma innecesaria.

En los demás casos no enunciados en los anteriores articulados (conductas constitutivas), la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Excepcionalmente un acto hostil bastara para acreditar el acoso laboral y sexual debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la Ley Procesal Civil.

ARTÍCULO 102. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades:

- 1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- 2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- 3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicativos objetivos y generales de rendimiento.
- 4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
- 5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el código sustantivo del trabajo.
- 6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la carta política (Constitución);
- 7. Las exigencias de cumplir las obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 78,79 y 83 del mismo estatuto.
- 8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos, cláusulas del contrato de trabajo, consignas de orden general y específicas de conformidad con las exigencias del servicio de seguridad.
- 9. Las exigencias de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la Legislación laboral contenida en el CST.

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

CAPITULO XXIV
MECANISMOS DE PREVENCIÓN y PROCEDIMIENTO INTERNO PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL y SEXUAL

ARTÍCULO 103. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y sexual previstos por la empresa NATIONAL SECURITY LTDA. constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 103-1. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

La Empresa en cumplimiento de lo ordenado por la ley y convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad de la persona, como condición esencial que justifique la existencia de la Empresa, establece:

- 1. Fijar en cartelera visible y en la Página Web a todos los trabajadores el contenido de ley 1010 de 2006 y 2365 de 2024, de los reglamentos que se vayan expidiendo.
- 2. Incluir en los programas de capacitación, inducción y reinducción la formación a los trabajadores sobre el contenido, constitución, conformación, obligaciones y deberes del Comité de Convivencia Laboral con el objeto de sensibilizar a los trabajadores en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio establecidas y que emanan de la Ley 1010 de 2006, 2365 de 2024, Resolución 2646 de 2008, Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012 y demás normatividad y legislación que se llegase a establecer al respecto.
- 3. Diseñar e implementar campañas de divulgación preventiva a través de los diferentes canales de comunicación existentes para sensibilizar a la comunidad laboral sobre el respeto a la dignidad de la persona, la convivencia y los valores de la Empresa.
- 4. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores y directivos de la Empresa a fin de propiciar espacios para el diálogo y comunicación que permitan la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la organización.
- 5. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan el buen trato y respeto en las relaciones laborales
- 6. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- 7. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral y sexual u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
- 8. Acciones de divulgación y formación general, en materia de diversidad e inclusión y prevención de prácticas de acoso sexual en el trabajo, dirigida a todos los trabajadores(ras) de la empresa.
- 9. Generar un Manual de Convivencia Laboral que permita establecer los valores y las normas de convivencia en el contexto laboral de la empresa fomentando las buenas relaciones de las personas y previniendo situaciones psicosociales que afecten la salud en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 104. Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral y sexual, se establece un procedimiento interno de conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral que, a más de dar aplicabilidad a la ley vigente sobre el acoso laboral, preserva el mantenimiento de las características de confidencialidad, efectiva y de naturaleza conciliatoria señalada por la ley.

De acuerdo con lo estipulado mediante las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, la empresa NATIONAL SECURITY LTDA. tendrá un comité, integrado por un número

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

igual de representantes del Empleador y de los Trabajadores, con sus respectivos suplentes o sus delegados. Este comité se denominará COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por personal de las Sedes Administrativas de Bogotá, Cali, Bucaramanga y demás agencias y con la participación del personal Operativo de las diferentes sedes.

1. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

b) 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 Empresa.

c) Mantener bajo estricta confidencialidad la información que conozca en ejercicio de sus funciones

d) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

e) 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.

f) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

g) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

h) 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, informará a la alta dirección de la Empresa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos.

i) Presentar a la alta dirección de la Empresa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral y sexual, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

j) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión humana de NATIONAL SECURITY LTDA.

k) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

l) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores
2. En cumplimiento y aplicación de lo dispuesto en la Resolución 1356 de 2012, el Comité de Convivencia Laboral se reunirá cada tres (3) meses, podrá sesionar con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

Se designará un presidente quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la alta dirección de la empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- Gestionar ante la alta dirección de la empresa los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Igualmente se debe designar una secretaria con las siguientes funciones:

- 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.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros 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.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité 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.

ARTÍCULO 105. PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Reporte - Queja de Acoso Laboral y sexual

- Se cuenta con cualquiera de estas opciones para recibir las quejas y sugerencias.
- Línea telefónica, WhatsApp, Correo electrónico contabilidad@nationalsec.co
- Formato de quejas y sugerencias para reporte de los trabajadores, el cual se debe entregar a alguno de los integrantes del Comité de Convivencia Laboral.
- En el evento que una persona tenga limitaciones para escribir se pueden contactar con la secretaria(o) del Comité y con un miembro del comité (como testigo), quienes se encargarán de tomar la queja, transcribirla en el Formato respectivo, y solicitar la firma del quejoso.
- La queja o denuncia podrán ser anónimas o mediante identificación de la persona denunciante. En el caso de las primeras, la persona denunciante deberá establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos con el fin de garantizar el principio de contradicción.

Tramite de Quejas y Medidas Correctivas

- Valoración inicial: Analizar si la queja es catalogada como conducta o modalidad de acoso laboral o sexual, según la normatividad vigente. Si no es una conducta de acoso se le informará de manera escrita al afectado.
- Citación: Convocar de manera individual a los interesados, elaborar un acta, considerando:
- Verificación y análisis: Solicitar al afectado una narración detallada de los hechos, de ser posible por escrito, mediante la cual referirá las conductas motivo de la queja, además de aportar las pruebas que considere procedentes, (testigos, documentos, videos, otros). Elaborando un Acta de apertura con el Análisis de los hechos reportados.
- Establecer y verificar planes de mejora: De acuerdo al análisis del caso el Comité de Convivencia Laboral podrá proponer planes de mejora frente a las conductas presentadas y decidirá si es conducente dar traslado al funcionario competente de la empresa para toma de decisiones.

ARTÍCULO 106. La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, debe presentar de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos en el reglamento interno de trabajo, el derecho a la defensa de los trabajadores inculpados, lo cual no es óbice para que por las autoridades pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la ley 1010 del 2006 y 2365 del 2024.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2
		CÓDIGO: TH-RG 01

ARTÍCULO 107. Constituye falta grave que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho comprobado de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

ARTÍCULO 108. Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del artículo 3º de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.

CAPÍTULO XXV
TELETRABAJO. TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 109. Teletrabajo. Para efectos de la eventual implementación del teletrabajo se dará estricta aplicación a lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, Reglamentada por el Decreto número 0884 de 2012.

ARTÍCULO 110. Objeto del Teletrabajo – Definición: El Teletrabajo, constituye a una modalidad de trabajo en la empresa, libremente determinada por esta y consiste en la prestación del servicio, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para en contacto entre el trabajador y la empresa sin requerirse la presencia física del trabajador en la sede.

ARTÍCULO 111. Definición de teletrabajador – modalidades: Es teletrabajador quien, teniendo vínculo laboral con la empresa de conformidad con la legislación vigente, preste sus servicios a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de las sedes de la empresa en una de las siguientes modalidades:

- a) Permanentes: Los que por convenio con la empresa prestan sus servicios permanentemente de forma remota, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones y ocasionalmente, previo requerimiento de la empresa, asisten a las sedes de éste a prestar el servicio.
- b) Suplementarios: Los que, por convenio con la empresa, prestan sus servicios de forma remota, parcialmente durante la semana o el mes, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, pero que el resto de días de la semana o el mes, desempeñan sus funciones en las sedes de la empresa o en sedes de tercero por disposición de ésta.
- c) Móviles: Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido u cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y las comunicaciones, en dispositivos móviles.

Para efectos del presente reglamento, no son teletrabajadores aquellos que por, disposición de la empresa, prestan sus servicios en las sedes de un tercero.

El trabajador responderá hasta por culpa leve en el cuidado y guarda de los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo. El incumplimiento de las obligaciones del trabajador respecto de los mismos, su uso para fines diferentes a los de la prestación del servicio, pérdida, destrucción, dolo o deterioro imputable al trabajador en las condiciones anotadas, se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben.

Si el lugar de trabajo es suministrado directamente por el mismo teletrabajador con la aquiescencia de la empresa, el primero deberá garantizar la no suspensión, retiro, cancelación, corte o interrupción de las líneas telefónicas, de los medios de comunicación. Internet y/o del servicio de energía eléctrica en el lugar.

ARTÍCULO 112 Información Confidencial: El teletrabajador entiende que aquella información que conozca en ejercicio de sus funciones y que guarde relación con la empresa, sus clientes, proveedores o usuarios debe ser tratada como información confidencial.

ARTÍCULO 113. Jornada de trabajo del teletrabajador: La jornada del teletrabajador se sujetará a lo establecido en su contrato de trabajo, los reglamentos de la empresa, instrucciones de la empresa o manuales de funciones según sea el caso y en todo caso la máxima legal.

ARTÍCULO 114. Cumplimiento de las recomendaciones e instrucciones de seguridad y salud: Las recomendaciones o indicaciones de la empresa, de la administradora de riesgos laborales o de quien estas deleguen sobre higiene, salud y seguridad para los teletrabajadores serán de obligatorio cumplimiento por estos, así como las instrucciones verbales o escritas al respecto.

ARTÍCULO 115. Obligaciones frente a los accidentes de trabajo (teletrabajo): Cuando en la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo ocurra un accidente, el teletrabajador deberá dirigirse inmediatamente al servicio de urgencias médicas o solicitar su traslado a los servicios de emergencias. Tan pronto le sea posible, el accidente deberá ser inmediatamente reportado por el teletrabajador a la empresa, con precisa descripción de los hechos ocurridos, fecha y hora, las causas probables, las consecuencias en la humanidad del trabajador y demás informaciones que este le solicite.

De igual manera, la ocurrencia de un incidente, la advertencia de una situación potencialmente peligrosa, la presencia de síntomas, verán ser inmediatamente reportadas por el empleado a la empresa.

El incumplimiento de lo acá establecido, así como las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, darán lugar a la terminación del contrato de trabajado por parte de la empresa por justa causa.

ARTÍCULO 116. Trabajo en casa. Se acogen las disposiciones legales establecidas en la Ley 2088 de 2021 que reguló el trabajo en casa, bajo los siguientes supuestos:

ARTÍCULO 117. Objeto y definición. Se habilita el trabajo en casa como forma ocasional, excepcional y especial de presta el servicio; y bajo el supuesto de que las labores sean compatibles con esta modalidad.

Se define el teletrabajo en casa como la habilitación para desempeñar transitoriamente funciones por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, privilegiando el uso de las tecnologías en información y extendiéndose a cualquier labor que no requiera presencia física.

La habilitación del trabajo en casa se regirá por los principios generales de las relaciones laborales (ley, contrato y RIT) y atendiendo principios de : a) coordinación entre las partes para alcanzar objetivos; b) desconexión laboral como la garantía del trabajador a disfrutar los tiempos fuera de la jornada laboral.

ARTÍCULO 118. Elementos. Como elementos de la relación laboral en el trabajo en casa, se mantiene la subordinación y potestad de supervisión del empleador; las obligaciones y derechos de la prestación personal del servicio.

El empleador determinará en cada caso concreto los instrumentos, la frecuencia y el modelo de la evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de éstas, por el tiempo que dure el trabajo en casa.

ARTÍCULO 119. Jornada. En relación a la jornada de trabajo, se mantienen vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y el reglamento de la empresa.

ARTÍCULO 120. Habilitación de trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales, o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales, o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Para la implementación del trabajo en casa se acordará previamente lo relacionado con el suministro de equipos y herramientas y demás contingencias derivadas de esta modalidad. En caso de no pactarse acuerdo escrito se entenderá en virtud del presente reglamento que el trabajador dispondrá de sus propios equipos.

Para implementar el trabajo en casa es necesario contar con un procedimiento tendiente a garantizar capacitación en el uso de las TIC o cualquier otro tipo de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al mismo. El empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación del trabajador en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

ARTÍCULO 121. Auxilio de conectividad y garantías. Se mantiene el auxilio de conectividad como alternativa al auxilio de transporte para aquellos colaboradores que devenguen hasta 2 SMILMV, entendiéndose que estos no son acumulables.
Se mantienen iguales garantías en materia de seguridad social, estableciendo que la ARL deberá promover programas que permitan garantizar las condiciones de salud física y mental, así como la seguridad en el trabajo, para lo cual la empresa deberá comunicar y actualizar ante la ARL los datos del trabajador y en aquellos casos en que sea necesaria la prestación del servicio o el desarrollo de actividades en un lugar diferente al inicialmente pactado en la relación laboral, deberá informar la dirección en la que se efectuará el desarrollo de las actividades.

ARTÍCULO 122. Trabajo remoto. Para efectos de la eventual implementación del trabajo remoto, se dará estricta aplicación a lo dispuesto en la Ley 2121 de 2021, y en el decreto 555 de 2022.
La empresa y el trabajador definirán por escrito las condiciones mediante las cuales se desarrollará esta modalidad de trabajo.

CAPITULO XXVI
DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 123. La empresa se acoge a lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 que regula la denominada desconexión laboral, y en tal sentido define las políticas en esta materia de la siguiente manera.

ARTÍCULO 124. Definiciones. Entiéndase por desconexión laboral el derecho que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no (llamada, mensajes de texto, mensajes mediante WhatsApp o cualquier red social), para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convida, ni en sus vacaciones o descansos.

ARTÍCULO 125. Responsabilidades. El empleador se abstendrá de formular órdenes u otro requerimiento al trabajador por fuera de la jornada laboral. Así mismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

ARTÍCULO 126. Derecho a la desconexión laboral y lineamientos frente al uso de las TIC.

- 126.1 La empresa garantizará a todos sus trabajadores el derecho a la desconexión laboral, cuyo fin es garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.
- 126.2. La empresa en su calidad de empleador, y quienes la representan frente a sus trabajadores, se abstendrá de emitir órdenes por fuera de la jornada laboral o en tiempos de vacaciones y descanso.
- 126.3. Las siguientes son prácticas que deberán evitarse por parte del empleador y quienes lo representan frente a sus trabajadores.
 - Llamar o contactar al colaborador en su horario de descanso, o bien durante el periodo de vacaciones, a excepción de los casos de fuerza mayor y caso fortuito, necesidades inaplazables de la empresa, calamidad, urgencias o que se trate de los trabajadores de dirección, confianza y manejo.
 - Remitir tareas o trabajo durante el periodo de vacaciones. Se debe procurar asignar un reemplazo, de modo tal que el trabajador no tenga presión de regresar para atender todo el trabajo que no se ha realizado durante su ausencia.
 - Asignar tareas o labores que necesariamente impliquen que el colaborador disponga de su tiempo libre, tales como tareas de último momento previo a la culminación de la jornada laboral y que necesariamente obligan al trabajador a disponer de su tiempo.
 - Asignar turnos o jornadas extras, conforme a las cuales el trabajador deba estar disponible en su tiempo libre.
 - Descuidar las conductas de los mandos medios y de quienes ejercen subordinación y representación del empleador frente a los trabajadores, para evitar malas prácticas en materia de desconexión laboral.
 - Implementar prácticas de teletrabajo, sin que las mismas se encuentren debidamente reguladas en la empresa.
 - Realizar llamados de atención, reclamos, requerimientos, u otros similares durante las jornadas de descanso o periodos de vacaciones.
 - No diferenciar correctamente al personal de dirección, confianza y manejo del resto del personal.
 - Capacitar a los trabajadores en materia de desconexión laboral.
- 126.4. Se exceptúan de la política de desconexión laboral en los términos del artículo 6º de la referida Ley, los siguientes:
 - a) Los trabajadores que, por la naturaleza de la actividad, o función que desempeñan deban tener disponibilidad permanente, como es el caso de los integrantes de las brigadas de emergencias, en situaciones especiales de emergencias.
 - b) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir con actividades extra para dar continuidad en la prestación del servicio o para dar solución a situaciones difíciles en la operación de la empresa que no den espera por el carácter de emergencia, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.
 - c) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, garantizando el mínimo derecho fundamental del descanso (sentencia C-331-2023).

126.5. Para garantizar el derecho a la desconexión laboral la empresa goza de la política en la que regula la Ley 2191 de 2022, para lo cual se sensibiliza a los trabajadores de la empresa sobre el derecho a la desconexión laboral y el procedimiento para el reporte del incumplimiento frente a la misma.

CAPÍTULO XXVII
TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES – NOTIFICACIÓN CORREO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 127. En cumplimiento de lo establecido en las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 y el Decreto 1074 de 2015 el trabajador autoriza al empleador desde la firma del contrato, al tratamiento de sus datos personales incluyendo aquellos que sean sensibles y biométricos, con el fin de llevar a cabo la relación laboral. Además de lo anterior, el trabajador autoriza expresamente el tratamiento de sus datos personales con las siguientes finalidades:

1. Consulta y/o reporte a listas restrictivas, bases de datos o centrales de riesgos para tener un adecuado conocimiento de la información del trabajador.
2. Confirmar referencias laborales e información académica.
3. Compartir información con terceros que desarrollen algún proceso contratado por el empleador para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
4. Tratar datos de salud por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo o la persona que realice tales funciones, para prevenir, monitorear y gestionar la ocurrencia de accidentes o enfermedades de origen laboral.
5. Capturar datos para la vigilancia, cuidado y seguridad de las personas y los bienes e instalaciones de la empresa, a través de la captura de imágenes por medio de circuito cerrado de televisión, pudiendo utilizar esta información para eventuales procesos laborales y/o administrativos tales como: investigación para fraudes, prevención de los mismos o procesos disciplinarios.
6. Las demás finalidades establecidas en las normas antes mencionadas y la política de tratamiento de datos de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

PARAGRÁFO. - NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRONICO: La empresa implementa la herramienta del uso electrónico como correo electrónico, plataforma de mensajería instantánea WhatsApp, para lo cual el trabajador previa autorización del correo electrónico suministrado al momento del ingreso sea el medio de comunicación que se emplee en caso de ser necesario por el empleador, así mismo si el trabajador requiere comunicarse con EL EMPLEADOR podrá emplear las cuentas de correo oficiales que le hayan sido comunicadas para cada uno de los fines previstos.

**CAPÍTULO XXVIII
PUBLICACIONES Y VIGENCIA**

ARTÍCULO 128. Se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado por la empresa **NATIONAL SECURITY LTDA.**, el día ventaseis de septiembre de 2024, por un término de quince días en las carteleras dentro de las instalaciones de la empresa, así mismo se les informó a todos los trabajadores, mediante memorando interno socialización virtual, del contenido de dicho reglamento y que podían hacer las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

Que, pasado este término, no hubo objeciones por parte de los trabajadores, dejando claro que el presente reglamento interno de trabajo entrará en vigor el día 11 de octubre de 2024, dando así cumplimiento a lo establecido en la ley 1429 de 2010, la cual modifica el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

**CAPÍTULO XXIV
VIGENCIA**

ARTÍCULO 103. El presente Reglamento entrará a regir en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento y de acuerdo lo previsto en ley 1429 de 2010, la cual modifica el artículo 119 del código sustantivo del trabajo.

**CAPÍTULO XXX
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 104. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa. Se aplicará de preferencia las normas legales vigentes, después el contrato laboral y finalmente el RIT.

**CAPÍTULO XXXI
CLÁUSULAS INEFICACES**

ARTÍCULO 105. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador 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 y en especial las que tratan los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa **NATIONAL SECURITY LTDA.**, fue elaborado de acuerdo con la normatividad vigente al momento de su redacción.



**CARLOS MANUEL RODRIGUEZ SANCHEZ
REPRESENTANTE LEGAL**

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		
	VIGENCIA: 11/10/2024	VERSIÓN: 2	CÓDIGO: TH-RG 01

ACTA DE SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En la ciudad de Bogotá, la Empresa **NATIONAL SECURITY LTDA**, identificada con Nit. No. **830.074.458-8**, ubicada en la **Calle 89 No. 21 - 60**, los abajo firmantes; trabajadores, comité de convivencia laboral y representantes de la empresa antes mencionada, se reunieron en las instalaciones de la misma, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la ley 1429 del 29 de diciembre de 2010, y dar a conocer a los asistentes, los artículos que conforman el reglamento de trabajo, estableciendo todos los derechos y deberes, tanto de los trabajadores como de la empresa

Para efectos de lo anterior, se trataron los siguientes temas, expuestos por los representantes de la empresa y el comité de convivencia laboral:

- Yuli Viviana Palacios Sandoval
- Johanna Gomez Montenegro
- Fredy Corzo Viviescas
- Clara Edilma Torres García
- Tatiana Castro Ortega
- Jairo Correa García
- Robin Nelson Peña Vasquez
- Luis Alberto Machado Vargas

Una vez presentado lo anterior, los representantes de la compañía abrieron un espacio para que los trabajadores expresaran sus opiniones sobre lo expuesto, bajo la premisa que lo manifestado no será considerado como obligatoria adopción, sino como aportes válidos para la construcción del Reglamento de Trabajo.

Acabado el paso anterior y de acuerdo a lo establecido en la ley 1429 del 29 de diciembre del 2010, se procede a la aprobación del reglamento de trabajo.

Concluido lo anterior, los representantes de la empresa manifiestan que el reglamento de trabajo queda aprobado y que será publicado en dos lugares visibles de la compañía, con el fin de que aquellos interesados se ilustren de esta información.

Se firma por los intervinientes en la ciudad de Bogotá D.C., a los 26 días del mes de Septiembre del año 2024.

ADMINISTRATIVO:
Carlos Manuel Rodriguez Sanchez
C.C. 19.466.182 Bogotá



FIRMA

Hace parte integral de este documento el registro de la firma de todos los trabajadores.

CARLOS MANUEL RODRIGUEZ SANCHEZ
REPRESENTANTE LEGAL