

REGLAMENTO DE TRABAJO
SEVICOL LTDA.

PREÁMBULO

El presente documento contiene el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **SEGURIDAD Y VIGILANCIA COLOMBIANA - SEVICOL LTDA**, sociedad comercial con licencia de funcionamiento vigente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con domicilio principal en la ciudad de Bucaramanga en el Km 4 No. 40-40 vía a Girón, y el cual rige en todas las dependencias, centros de trabajo, establecimientos, sucursales y /o agencias establecidas o que se establezcan en las distintas ciudades o municipios de la República de Colombia y por lo tanto a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Para todos los efectos legales, el término EMPRESA contenido en el presente Reglamento Interno de Trabajo hace referencia a SEVICOL LTDA.

Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo vigentes y que se suscriban con los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que solo pueden ser favorables al trabajador, guardando las proporciones de la justicia y la equidad y con arreglo a las normas contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo.

Dado que el objeto social de la empresa es la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, las normas de este reglamento están principalmente orientadas al personal operativo como guardas de seguridad, escoltas, supervisores y cargos afines, sin que ello sea óbice para que se aplique al personal administrativo de la empresa, en lo pertinente.

TITULO I
CONDICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 1°. El ciudadano que pretenda ingresar a laborar a SEVICOL LTDA deberá, cumplir los requisitos previstos en el presente reglamento de trabajo, presentar la solicitud debidamente diligenciada y radicarla en el área de Psicología de la empresa, anexando los siguientes documentos:

A. PARA PERSONAL NUEVO

REQUISITOS

- a. Ser mayor de edad
- b. Excelente presentación personal
- c. Nivel académico mínimo bachiller
- d. Experiencia certificada mínima de un (1) año en el Sector de la Seguridad y Vigilancia Privada. Se exceptúan de este requisito a los Soldados Profesionales quienes deben presentar extracto de hoja de vida militar.
- e. Curso de seguridad vigente expedido por academia autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de acuerdo al cargo que aspira.
- f. Certificado de aptitud psicofísica para manejo de armas.
- g. Los demás documentos para demostrar la idoneidad del cargo para el cual aspira.

DOCUMENTOS

- a. Certificado de cuenta bancaria
- b. Certificado del Fondo de Pensiones
- c. Certificado de la EPS
- d. Pantallazo consulta FOSYGA (<https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA>)
- e. 1 Fotocopia de licencia de conducción, pantallazo de RUNT: Estado de licencia de conducción & Simit. (PARA CARGOS QUE CONDUCEN)
- f. Fotocopia del Carnet de Vacunación contra la Fiebre Amarilla
- g. Fotocopia del Carnet de Vacunación contra el tétano (SOLO: Comunidades, Manejadores caninos y contratos Hidrocarburos).
- h. 3 Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía al 150%
- i. Fotocopia de libreta militar y tarjeta de conducta al 150% (En caso de poseer)
- j. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
- k. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- l. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- m. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)
- n. Fotocopia del Diploma de Bachiller o Acta de Grado (PROFESIONALES: Diploma universitario y tarjeta profesional si aplica).
- o. Fotocopia del Último Curso en Seguridad
- p. Básico o fundamentación vigilancia y Escoltas (ESCOLTAS)
- q. Otros cursos de seguridad y/o estudios profesionales
- r. Certificaciones Laborales (NUEVOS)
- s. Certificado de residencia o territorialidad (COMUNIDAD)

PARAGRAFO: La Empresa ordenará al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por la empresa, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los profesiogramas realizados para tal fin.

El médico encargado por la Empresa, de practicar el examen general de ingreso, revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios. La empresa pagará el costo de los exámenes exigidos y permitidos por las disposiciones legales vigentes.

La Empresa adicionalmente podrá requerir además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante, que se ajusten a las normas vigentes.

Por medio del contrato laboral el aspirante queda vinculado a la empresa y este incorpora su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales.

B. PARA PERSONAL ANTIGUO

DOCUMENTOS

- a. Certificado de cuenta bancaria
- b. Certificado del Fondo de Pensiones
- c. Certificado de la EPS
- d. Pantallazo consulta FOSYGA (<https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA>)

- e. 1 Fotocopia de licencia de conducción, pantallazo de RUNT: Estado de licencia de conducción & Simit. (PARA CARGOS QUE CONDUCEN)
- f. Fotocopia del Carnet de Vacunación contra la Fiebre Amarilla
- g. Fotocopia del Carnet de Vacunación contra el tétano (SOLO: Comunidades, Manejadores caninos y contratos Hidrocarburos).
- h. 3 Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía al 150%
- i. Fotocopia de libreta militar y tarjeta de conducta al 150% (En caso de poseer)
- j. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
- k. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- l. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- m. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)
- n. Fotocopia del Diploma de Bachiller o Acta de Grado (PROFESIONALES: Diploma universitario y tarjeta profesional si aplica).
- o. Fotocopia del Último Curso en Seguridad
- p. Básico o fundamentación vigilancia y Escoltas (ESCOLTAS)
- q. Otros cursos de seguridad y/o estudios profesionales
- r. Certificaciones Laborales (NUEVOS)
- s. Certificado de residencia o territorialidad (COMUNIDAD)

El aspirante deberá presentar esta documentación en las fechas contempladas por el área de psicología en las diferentes oficinas de la empresa.

Si la documentación que ha presentado para su ingreso está completa y SEVICOL lo considera conveniente, será citado a aplicar pruebas y a asistir o atender:

1. Proceso de Inducción de acuerdo a horario que le será entregado.
2. Entrevista con el área de Seguridad Física y el de Gestión Humana.
3. Examen médico en la fecha y hora programadas por el área de Psicología. La Empresa ordenará al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por la empresa, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los profesiogramas realizados para tal fin. El médico encargado por la Empresa, de practicar el examen general de ingreso, revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios. La empresa pagará el costo de los exámenes exigidos y permitidos por las disposiciones legales vigentes.
4. Visita domiciliaria.

En el momento de firmar el contrato, deben diligenciar:

1. Formato Autorización de Ingreso
2. Formato Declaración sobre escogencia de EPS y Fondo de Pensiones.
3. Formato de Autorización para el tratamiento de Datos Personales

CAPITULO II DEL PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 2°. Una vez estudiada la solicitud y cumplidos los trámites de rigor en cuanto a selección SEVICOL LTDA., admitirá al aspirante y podrá estipular con él un período de prueba inicial, el cual tendrá por objeto apreciar las aptitudes exigidas por la empresa para el cargo y de la misma manera para que el trabajador determine si le convienen las condiciones de trabajo, de conformidad con lo estipulado en el Art. 76 C.S.T.

El período de prueba deberá constar siempre por escrito y su duración no podrá ser superior a dos (2) meses contados desde la iniciación del contrato de trabajo; de no pactarse éste la relación laboral se entiende regulada por los principios generales del contrato de trabajo. Art. 77 numeral 1º C.S.T.

En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un 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 (2) meses. Cuando entre el mismo empleador y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato. Art. 7 Ley 50 de 1.990.

Artículo 3°. Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continua laborando al servicio de la EMPRESA, con su consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados por el trabajador, se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de ley. Art. 80 C.S.T.

CAPITULO III DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 4°. SEVICOL LTDA podrá celebrar contratos de aprendizaje patrocinando a los estudiantes, proporcionándoles los medios para adquirir la formación profesional requerida en la actividad por un tiempo determinado no superior a dos (2) años, recibiendo un apoyo de sostenimiento mensual el cual en ningún caso constituye salario (Artículo 30 Ley 789 de 2.002) que es como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un salario mínimo legal mensual vigente y en la fase práctica el equivalente al 75% de un salario mínimo legal mensual vigente. El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente, de conformidad al Decreto 451 de 2008.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

En lo referente a la contratación de aprendices así como a la aprobación de estos, la Empresa se ceñirá por lo dispuesto en el Decreto 2838 de Diciembre de 1960, estos es, cuando un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior al 5% del total de los trabajadores ocupados y para aquellas actividades establecidas en dicho Decreto y la Resolución 0438 de 1969, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que aquí se precisa, darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a.-La finalidad es la de facilitar la formación de las ocupaciones a las que se refiere las normas que lo regulan.
- b.-La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- c.- La formación se recibe estrictamente a título personal.
- d.-El apoyo de sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado en riesgos laborales por la ARL que cubre la empresa. En materia de salud durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en salud, conforme al régimen de trabajador independiente y pagado plenamente por la empresa patrocinadora en los términos, condiciones y beneficios que defina el Gobierno Nacional.

El contrato de aprendizaje debe celebrarse siempre por escrito y debe contener como mínimo:

- 1.-Nombre de la Empresa y del Aprendiz
- 2.- Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato
- 3.-Obligaciones del empleador y del aprendiz y derechos de éste y aquel
- 4.-Apoyo económico del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato, si fuere el caso
- 5.- Condiciones de trabajo, duración y periodos de estudio
- 6.-Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato
- 7.-Firmas de los contratantes o sus representantes.

El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional y los primeros tres meses se presumen como periodo de prueba regido por las disposiciones generales del CST. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959, el contrato de aprendizaje se registrará por el C.S.T.

Convenio de prácticas. Es el acuerdo de voluntades entre dos partes para el desarrollo de la práctica profesional de índole académica de un estudiante o egresado no titulado perteneciente a una de ellas. Este convenio no le otorga al practicante los derechos reconocidos para el contrato de aprendizaje, salvo la afiliación y el pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales. No obstante SEVICOL LTDA., podrá decidir voluntariamente reconocer algunos emolumentos económicos en favor del practicante, los cuales quedarán pactados o adicionados en el Convenio. El practicante bajo esta modalidad de aprendizaje no tendrá relación laboral alguna con la Empresa.

**TITULO II
DE LAS MODALIDADES CONTRACTUALES TRABAJO**

**CAPITULO I
CONTRATO LABORAL A TÉRMINO INDEFINIDO**

Artículo 5º Contrato laboral a término indefinido. Es el que se celebra mediante acto bilateral que puede ser escrito cuando se pacta de manera formal sin establecer período de duración o nominándolo como a término indefinido, o mediante actuación verbal o consensual. SEVICOL LTDA., siempre celebrará esta modalidad por escrito.

**CAPITULO II
CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO**

Artículo 6º Contrato laboral a término fijo. Debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero es renovable indefinidamente. Si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente. No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.

Cuando en este artículo se alude a la expresión “prorrogado indefinidamente” debe entenderse que ello no es sinónimo de contrato a término indefinido, sino la eventual prórroga indefinida del Contrato a término fijo que se tenga suscrito.

Los trabajadores bajo esta modalidad contractual gozarán de todas las prestaciones sociales y tendrán vacaciones proporcionales al tiempo trabajado, y lo indicado en la ley para todo contrato laboral.

**CAPITULO III
CONTRATO LABORAL POR OBRA O LABOR**

Artículo 7º. Contrato laboral por obra o labor. Se celebra por escrito para efectos formales y probatorios, allí se determina la obra o labor y su terminación es el momento en que ésta finaliza, por lo cual no se requiere notificación previa al trabajador sobre su terminación.

En consideración a que la naturaleza de SEVICOL LTDA., es la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, los contratos operativos de vigilantes, supervisores o escoltas por labor contratada están ligados al puesto de trabajo o esquema de seguridad; en consecuencia, terminado el puesto de trabajo o esquema de seguridad termina la labor contratada, independiente de si continúa el Contrato comercial que da origen al puesto de trabajo o esquema de seguridad.

CAPITULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

Artículo 8°. Son considerados trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de SEVICOL LTDA. Estos trabajadores tienen derecho además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos y a las prestaciones indicadas en el inciso 2° del Artículo 223 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPITULO V ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

Artículo 9°. SEVICOL LTDA., podrá vincular trabajadores mediante la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

En el presente reglamento o en otras materias que lo adicionen, complementen, modifiquen o desarrollen se contemplarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar que de manera especial rijan y apliquen a la figura del teletrabajo y de quienes por cargo o función pudieran estar prestando sus servicios total o parcialmente como tele trabajadores.

Modalidades de Teletrabajo. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas.

- Autónomos. Son quienes utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional. En este tipo se encuentran las personas que están siempre fuera de la Empresa y sólo acuden en determinadas ocasiones.
- Móviles. Son tele trabajadores que no tienen lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación en dispositivos móviles.
- Suplementarios. Son aquellos que laboran 2 o tres días a la semana en su casa y el resto de tiempo en la Empresa.

Los teletrabajadores gozan de los mismos derechos que los trabajadores presenciales de acuerdo al C.S.T.

CAPITULO VI TRABAJO EN CASA

Artículo 10°. : Cuando por circunstancias excepcionales u ocasionales que impidan realizar las labores de manera presencial en las instalaciones de la Empresa, esta y el trabajador de común acuerdo establecerán de forma expresa para que se presten los servicios bajo la habilitación de trabajo en casa. La relación laboral continuará bajo los términos pactados al inicio del contrato, con el fin de que el empleado cuente con los mismos derechos y garantías. Así mismo, los trabajadores que cuenten con auxilio de transporte recibirán bajo esta modalidad, un auxilio de conectividad digital en reemplazo de aquel. La autorización del trabajo en casa cesará cuando desaparezcan las circunstancias que ocasionaron la excepción y/o cuando la Empresa así lo notifique.

CAPITULO VII TRABAJO REMOTO

Artículo 11°: Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual empleador y trabajador acuerdan que este último pueda prestar sus servicios de manera remota desde el lugar que considere

adecuado y haciendo uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo similar, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador deberá contar en todo momento con una conexión y cobertura a internet. Así mismo, deberá informar al empleador el lugar desde el cual realizará sus labores para que este apruebe el lugar escogido, por manera que se garantice el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo. Los trabajadores vinculados bajo esta modalidad, gozaran de los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores y se requerirá para todos los efectos la concurrencia de los elementos esenciales en el artículo 23 del CST. En todo lo demás, para efectos del trabajo remoto, deberá darse aplicación de la Ley 2121 de 2021.

TITULO III

LA JORNADA LABORAL Y DESCANSO REMUNERADO

CAPITULO I

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12°. Horario de Trabajo. Los horarios a cumplir por el personal operativo y administrativo de SEVICOL LTDA, serán los siguientes, entendiéndose que la hora de almuerzo no se contabilizará como tiempo laborado:

Para el personal administrativo, la Empresa en aplicación del horario flexible y como beneficio para el trabajador, estableció de lunes a jueves tres horarios de trabajo a libre elección de aquel, cualquiera sea su ubicación a nivel Nacional así:

1. 7:00 a.m. a 12:00 m – 1:00 a 5:00 pm
2. 7:00 a.m. a 12:00 m – 1:30 a 6:00 pm
3. 7:00 a.m. a 12:00 m – 12:30 a 5:00 pm

Estos horarios tendrán una vigencia de 6 meses, para lo cual, el trabajador deberá acordarlo con el superior inmediato en la última semana de diciembre y la última semana de junio de cada año.

Los días viernes todo el personal administrativo trabaja de 7:00 a.m. a 12 m y de 1:00 a 5:00 p.m.

Para el personal operativo: Los días laborables son de lunes a domingo, en turnos rotativos de ocho (8) horas diarias, con un (1) día de descanso remunerado a la semana, de conformidad con la programación mensual. Los turnos de vigilancia se cumplirán en forma rotativa dependiendo de las necesidades del servicio así:

- El primer turno será desde las 06:00 hasta las 14:00 horas,
- El segundo turno de las 14:00 hasta las 22:00 horas y
- El tercer turno de las 22:00 hasta las 06:00 horas

La Dirección de Gestión Humana podrá variar los turnos del personal dependiendo de las necesidades que se presenten en el cumplimiento de la misión impuesta y las horas extras o recargos deberán ser cubiertos por SEVICOL LTDA.

PARÁGRAFO I. Tanto en las dependencias principales de la Empresa, como en las agencias o sucursales con más de cincuenta trabajadores que laboren 48 horas a la semana, éstos tendrán

derecho a que dos horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, tal como lo ordena el Art. 21 de la Ley 50 de 1990.

PARAGRAFO II. La Empresa podrá acordar con los trabajadores, 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 seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana.

Así mismo, se podrá acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo 6 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 maneja variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar 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 la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9:00 p.m.

Excepciones a la Jornada. Del horario anterior quedan exentos los trabajadores de manejo y confianza. No habrá limitaciones en la jornada de trabajo para los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo. Estas personas deben laborar el tiempo que sea necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones. En consecuencia el tiempo que laboren en exceso no constituirá trabajo suplementario o de horas extras, ni implicará sobre remuneración alguna.

CAPÍTULO II

TRABAJO ORDINARIO, DIURNO, NOCTURNO, Y EN JORNADA SUPLEMENTARIA O DE HORAS EXTRAS

Artículo 13°. El trabajo ordinario (diurno) es el comprendido entre las seis horas (06:00 a.m.) y las veintidós horas (9:00 p.m.).

El trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (9:00 p.m.) y las seis horas (06:00 a.m.)

Artículo 14°. El trabajo suplementario o de horas extras es aquel que excede la jornada ordinaria y en todo caso la que excede la jornada máxima legal y SEVICOL LTDA autoriza al empleado al cumplimiento de este.

Artículo 15°. La empresa podrá, previo acuerdo escrito con los trabajadores, pactar jornadas laborales diarias de doce (12) horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias.

Para esto se mantendrá el tope de la jornada ordinaria en ocho horas y se podrá extender la jornada suplementaria hasta por cuatro (4) horas adicionales diarias, respetando el descanso establecido en la normativa laboral vigente y mediante previa autorización del Ministerio de Trabajo, o de la autoridad legalmente facultada por este.

PARÁGRAFO. Con todo, se aplicará lo contemplado en el Código Sustantivo del Trabajo y/o convenciones colectivas sobre remuneración a la jornada de trabajo complementaria, domingos y

festivos y descansos compensatorios. Derechos que serán reconocidos y pagados a partir de las ocho (8) horas diarias de la jornada laboral ordinaria.

Artículo 16°. Tasas de liquidación y recargos

EL TRABAJO NOCTURNO. Por ese solo hecho se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de 36 horas semanales prevista en el artículo 20, literal c, de la Ley 50 de 1.990.

EL TRABAJO EXTRA DIURNO. Se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno

EL TRABAJO EXTRA NOCTURNO. Se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos anteriormente mencionados se produce de manera exclusiva e independiente, es decir, sin acumularlo con algún otro.

Artículo 17°. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y recargo por trabajo nocturno, en cada caso, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO. SEVICOL LTDA, podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto en las leyes que regulan dicha labor.

Artículo 18°. SEVICOL LTDA, no reconocerá el pago de trabajo suplementario o de horas extras sino cuando lo autorice en debida forma a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 9° del presente reglamento.

PARÁGRAFO. En ningún caso las horas extras de trabajo diurnas o nocturnas podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleador y trabajadores a 10 horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

CAPÍTULO III DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Artículo 19°. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana, a saber: 1ª de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 de diciembre y 25 de diciembre, además de los días Jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús. El pago de los mencionados días estará sujeto a las normas laborales colombianas.

Para el personal operativo que labore en días de descanso obligatorio remunerado, se dará tratamiento a lo establecido en el artículo 179 y subsiguientes del CST.

CAPITULO IV DESCANSO COMPENSATORIO ADICIONAL

Artículo 20°. Descanso compensatorio. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso

obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 del literal c) de la ley 50 de 1990, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso remunerado cuando labore en domingo.

CAPÍTULO V VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 21°. Los trabajadores que hubiesen prestado su servicio a SEVICOL LTDA durante un año continuo, tienen derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 22°. La época de las vacaciones debe ser señalada por SEVICOL LTDA 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 patrono tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

Artículo 23°. Si se llegare a presentar interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudar su disfrute por el término que le restare.

Artículo 24°. Se prohíbe compensar vacaciones en dinero; pese a lo anterior y de conformidad a lo establecido en la Ley 1429 de 2010 se pueden otorgar 8 días de vacaciones y compensar en dinero 7 días, previa solicitud que por escrito en tal sentido haga el trabajador. Para este efecto se deberá suscribir acuerdo entre SEVICOL LTDA y el trabajador. Cuando se termine el contrato sin que el trabajador de SEVICOL LTDA hubiese disfrutado de las vacaciones, procederá la compensación en dinero por cada año cumplido y proporcionalmente por fracción de año. Siempre y en todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

PARÁGRAFO. 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 las vacaciones hasta por dos (2) años y dicha acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especialistas o de confianza.

Artículo 25° Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. Solamente se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

PARÁGRAFO 1.- SEVICOL LTDA a instancia de la Dirección o Áreas de Gestión Humana, llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en la que disfruta de vacaciones, fecha en la que las termina y la remuneración de las mismas.

PARÁGRAFO 2. El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente

después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

PARAGRAFO 3. 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.

CAPÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26°. SEVICOL LTDA., concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

1. PERMISOS REMUNERADOS Y OBLIGATORIOS

- Ejercicio del derecho al sufragio. el trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo ocho días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. En caso de desempeño de cargos de forzosa aceptación el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a SEVICOL LTDA mínimo 8 días hábiles antes, la designación correspondiente.
- Entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso será hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- Grave calamidad doméstica comprobada, la oportunidad del aviso puede ser anterior coetánea o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, y aportar la prueba de la misma a más tardar tres (3) días hábiles después de su ocurrencia. SEVICOL LTDA concederá y/o aprobará la licencia de calamidad doméstica previo análisis de las circunstancias especiales de cada caso.
- Licencia de paternidad correspondiente, prevista en la Ley 2114 de 2021, correspondiente a dos (2) semanas.
- Licencia de maternidad establecida en la Ley 1822 de 2017, correspondiente a 18 semanas.
- Licencia de Luto, consagrada en la Ley 1280 de 2009, correspondiente a 5 días hábiles.
- Los que en forma expresa conceda SEVICOL LTDA.

2. PERMISOS OBLIGATORIOS.

- Asistencia al servicio médico – odontológico, terapias y/o controles. En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación y éste deberá dar aviso a SEVICOL LTDA. 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.

Para el caso de las citas médicas, SEVICOL LTDA concederá los permisos necesarios para ello; sin embargo en caso de que el trabajador durante un mes, requiera de varias citas médicas, o para la práctica de controles médicos, terapias, de tratamientos o de exámenes, será facultativo para SEVICOL LTDA el conceder esos permisos remunerados o no, o establecer que el tiempo empleado en esas citas se debe compensar.

En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o profesional, el

trabajador en forma inmediata y por el medio que le sea más eficaz, deberá dar aviso al Jefe Inmediato y al área de Gestión Humana encargada en cada frente de trabajo

Posteriormente y en un término máximo de tres (03) días hábiles, allegará a SEVICOL LTDA, el certificado de incapacidad en original, bien sea personalmente o si por razón de la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar a través de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.

En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de la misma a SEVICOL LTDA a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

- Asistencia a diligencias judiciales. se deberá presentar con un tiempo no inferior a tres (03) días hábiles antes de la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial competente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.

Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente artículo, se deberán solicitar con por lo menos 48 horas de anticipación, so pena de no concederse si no se logra coordinar su remplazo y serán potestativos por parte de la empresa así como su remuneración y/o compensación.

PARÁGRAFO 1: La concesión de los permisos estará sujeta a la disponibilidad existente y radica en cabeza de la Dirección de Gestión Humana de SEVICOL LTDA.

PARÁGRAFO 2: Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos, hijastros y padres y padrastros del trabajador; 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.

PARÁGRAFO 3. Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, grave calamidad doméstica debidamente comprobada; desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad (sentencias C – 663 de 2009 y C – 174 de 2009 de la Corte Constitucional); de la Licencia de maternidad, licencia de paternidad; o de la licencia facultativa remunerada, así como la concesión expresa de permisos por parte de SEVICOL LTDA, 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.

PARÁGRAFO 4. Los permisos y licencias del este artículo deben estar debidamente justificados y comprobados por parte del trabajador, caso contrario se considerará una falta al trabajo y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

Artículo 27° LICENCIA DE MATERNIDAD Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de DICECIOCHO (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

Artículo 28. REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO: 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.
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse una o dos semanas antes del parto.

Artículo 29. LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS. La licencia de Maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

Artículo 30. LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO Y POSTPARTO. 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 tomarla semana previa al parto, podrá disfrutarlas dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

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 a lo previsto en el literal anterior.

Parágrafo 1°. La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley.

El pago de la licencia de maternidad estará a cargo de la EPS a la que se encuentre afiliada la trabajadora.

Artículo 31. LICENCIA POR PARTO FALLIDO O ABORTO

Descanso Remunerado en Caso de Aborto. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

Artículo 32. LICENCIA DE PATERNIDAD. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera.

Artículo 33. LICENCIA DE PATERNIDAD COMPARTIDA. Con el fin de que el padre tenga la posibilidad de disfrutar más días de su licencia de paternidad, este podrá junto con la madre, distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de aquella, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la Ley 2114 de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

Artículo 34. LICENCIA POR LUTO. En virtud de la Ley 1280 de enero 2009, se otorgará al trabajador licencia por luto en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

Parágrafo 1 Este hecho deberá demostrarse mediante el registro civil de defunción de pariente fallecido y los demás documentos que acrediten el grado de parentesco entre el trabajador y el pariente fallecido, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

TITULO IV SALARIO MÍNIMO Y LA FORMA DE PAGO

CAPÍTULO I SALARIO MÍNIMO Y EN ESPECIE

Artículo 35. Salario Ordinario.- SEVICOL LTDA., 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 o fallos arbitrales. El salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar.

Artículo 36. Salario en especie. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el patrono suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

3. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

Parágrafo. En virtud del artículo 15º de la Ley 50 de 1990, los beneficios o auxilios adicionales extralegales no constituyen salario. Tampoco los beneficios, auxilios o prestaciones adicionales u ocasionales que SEVICOL LTDA., concede a los trabajadores como gratificaciones o auxilios de mera

liberalidad y lo que reciba en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, de la citada Ley ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por SEVICOL LTDA., cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie.

Parágrafo. Los comprobantes respectivos como recibos, volantes, nóminas, cheques bancarios cancelados o constancia de depósito en banco, constituyen pruebas de que la empresa se encuentra a Paz y Salvo con el trabajador hasta la fecha que ellos indiquen y únicamente en cuanto al valor allí anotado.

Jornal y Sueldo. Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo al estipulado por periodos mayores. Salvo estipulación escrita, el pago de salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios.

CAPÍTULO II FORMA DE PAGO

Artículo 37. Períodos de Pago. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor a un mes.

El pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, así como el realizado en domingos y festivos, debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se ha causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

Salvo que existan condiciones o fechas especiales exigidas por el contrato comercial para el que se disponga el personal operativo, SEVICOL LTDA reconocerá el salario en dinero, mes vencido, y lo pagará así: los días 20 de cada mes un valor a título de anticipo y los días 5 del mes siguiente lo que reste para completar el salario, al que se le descontará el anticipo.

El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice mediante escrito debidamente autenticado.

PARAGRAFO 1.- En caso que por error o por equivocación SEVICOL LTDA le llegue a pagar al trabajador por concepto de salarios o de prestaciones sociales, una suma de dinero superior a la legalmente debida, SEVICOL LTDA podrá descontar esa suma de dinero indebidamente pagada, del próximo pagado de salario causado o de las prestaciones sociales, evento en el cual no se requiere autorización previa y escrita del trabajador.

De igual manera, si por error o equivocación SEVICOL LTDA le llega a pagar al trabajador por concepto de salarios o prestaciones sociales, una suma de dinero inferior a la legalmente debida, en tal evento SEVICOL LTDA procederá a realizar las correcciones del caso y a realizar el pago de lo que deo de pagar, en el siguiente pago de salario o de nómina.

TITULO V SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO I

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LARORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL, NORMAS SOBRE LABORES EN ÓRDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Artículo 38. Es obligación de SEVICOL LTDA velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Así mismo, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar o ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. En desarrollo de lo prescrito, es obligación de SEVICOL LTDA., la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el pago de parafiscales, SENA, I.C.B.F. y SUBSIDIO FAMILIAR, en los casos que aplique.

Los servicios médicos de todo orden que requieran los trabajadores de SEVICOL LTDA, se prestarán por la EPS que el trabajador haya elegido en forma voluntaria, o la ARL, a través de la IPS a la cual estén asignados de acuerdo con las normas reglamentarias de la materia. Solamente se pagarán incapacidades médicas que estén transcritas por la ESP o la ARL. En caso de urgencia manifiesta deberá reportar a su jefe inmediato o la Central de Radio de SEVICOL LTDA, para que se efectúe su debido relevo o reemplazo y desplazarse a su entidad prestadora de servicios de salud para que sea atendido.

Artículo 39. Tan pronto el trabajador de SEVICOL LTDA, se sienta afectado en su salud, deberá comunicarlo de inmediato al Director de Gestión Humana, Coordinador de Servicios o Jefe Inmediato, quien lo ayudará para que se desplace a ser atendido por la Institución prestadora de servicios de salud. Un médico en ejercicio determinará su estado de salud y si hay lugar o no a incapacidades y demás. El trabajador debe dar cumplimiento a los días de incapacidad que otorgue el médico ya sea por enfermedad general o accidente laboral, siguiendo todas las recomendaciones del mismo, no podrá laborar si está incapacitado. Si el trabajador no diere aviso de su calamidad o no se sometiere al tratamiento prescrito, su inasistencia al trabajo o su negativa al tratamiento, se tendrán como situaciones injustificadas y producirán los efectos de ley y demás que consagre este reglamento, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso o para someterse al tratamiento.

Artículo 40. Los trabajadores de SEVICOL LTDA, deben someterse a los tratamientos dispuestos por los respectivos médicos de su entidad de servicios de salud, así como a los exámenes y tratamientos que para todos ordena SEVICOL LTDA en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a dichos tratamientos perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 41. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter laboral y que para la sanidad del personal de SEVICOL LTDA., se determine que es contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente dando aplicación al Decreto 2351/65, art. 7 numeral 15 y demás normas concordantes.

Los trabajadores de SEVICOL LTDA, deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene SEVICOL LTDA., en cumplimiento de la política del sistema de gestión integrado para la prevención de las enfermedades laborales, de los riesgos y peligros en el manejo de máquinas, armas y demás elementos y bienes entregados para el cumplimiento de la función de seguridad y especialmente para evitar los accidentes laborales.

Artículo 42. En caso de accidente laboral, aún el más leve o de apariencia insignificante, que presente el trabajador deberá informarlo inmediatamente a SEVICOL LTDA y al Jefe de la respectiva dependencia. Según la gravedad el Coordinador de Servicios por medio de Comunicaciones dispondrá el reemplazo o relevo según corresponda mientras le prestan la atención en el centro médico más cercano y que tenga convenio con la A.R.L. a la cual se encuentre afiliado.

El trabajador deberá portar siempre el carné de SEVICOL LTDA A.R.L y E.P.S como medida de prevención para estos casos. Después de atendido el trabajador deberá comunicarse con SEVICOL LTDA para que le sea levantado el respectivo reporte del accidente laboral. En todo caso SEVICOL LTDA, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente deberá reportarlo simultáneamente a la A.R.L. y a la E.P.S a la que este afiliado el trabajador.

De conformidad al párrafo del Art. 7º de la Resolución 2013 de 1986, en caso de accidente grave o riesgo inminente, el COPASST, se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho. De lo investigado y/o analizado se elaborara el acta e informe respectivos.

De conformidad con el Artículo 14 del Decreto 472 de 2015, en caso de accidente grave, SEVICOL LTDA deberá remitir copia del reporte del accidente al Ministerio de la Protección Social, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento.

Si el accidente laboral generó incapacidad, el trabajador deberá informar a SEVICOL LTDA y hacer llegar a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la incapacidad original emitida por la IPS o EPS. De generarse un tratamiento debido al accidente laboral, el trabajador debe asistir a todas las citas emitidas para el mejoramiento de su salud. El médico indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cesa la incapacidad. Los permisos de que trata este artículo se regularán de acuerdo lo establecido en el Artículo 20 del presente reglamento.

Artículo 43. SEVICOL LTDA, no responderá por ningún accidente laboral que haya sido provocado deliberadamente por el trabajador, el que sea consecuencia de un acto delictuoso o por negligencia o imprudencia del trabajador, el que resulte por desobedecer órdenes del empleador o violar normas de seguridad y el que acontece estando el trabajador bajo los efectos del alcohol o drogas. SEVICOL LTDA facilitará al trabajador el relevo o reemplazo para que se desplace al centro de atención más cercano para que sea atendido. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente fuera del servicio por razón de descuido o negligencia del trabajador en el tratamiento prescrito por la autoridad médica, o por razón de que el trabajador no hubiese dado el aviso oportuno del accidente o por haberlo demorado sin causa justa.

Artículo 44. De todo accidente laboral se guardará una copia del reporte radicado ante la A.R.L. en una carpeta denominada ACCIDENTES DE TRABAJO y la Dirección HSEQ junto con el COPASST

realizarán la investigación interna del accidente laboral el cual se expondrá en el COPASST.

SEVICOL LTDA., llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales.

PARAGRAFO.- De conformidad con lo señalado en el párrafo del Art. 7º de la Resolución 2013 de 1986, en caso de accidente grave o riesgo inminente, el Comité se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho, de todo lo cual se levantará la respectiva acta.

Artículo 45. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, en SEVICOL LTDA., la empresa y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sea concordante con el reglamento de higiene y seguridad industrial y las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de SEVICOL LTDA.

ARTICULO 46. SEVICOL LTDA y los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y S. S. y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013, Ley 1616 de 2013, Decreto 472 de 2015, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1072 de 2015 del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

TITULO VI ESTRUCTURA INTERNA Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 47. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes y con el organigrama de SEVICOL LTDA., es el siguiente:

AREA ADMINISTRATIVA:

Presidente de Junta, Junta de Socios, Gerente General, Direcciones de Sucursales, Direcciones Seccionales y Personal Administrativo.

AREA DE OPERACIONES:

Analistas de Riesgos, Coordinadores, Supervisores, Técnicos, Auxiliares, Escoltas, Guardas de Seguridad, Guía, Auxiliar y Manejadores Caninos, Mensajeros y Servicios Generales.

PARÁGRAFO 1. Existe también el Revisor Fiscal quien dependerá directamente de la Junta de Socios y un área de Control Interno que dependerá de la Gerencia General. El orden jerárquico antes descrito es de obligatorio acatamiento, por lo que los respectivos conductos deben agotarse en

debida forma.

PARÁGRAFO 2. Existirá un Comité Disciplinario, que analizará las clases de faltas y aplicará los correctivos de carácter sancionatorio o disciplinario a que haya lugar cuando el superior jerárquico con potestad disciplinaria, la Dirección de Seguridad Física, la Dirección de Gestión Humana o la Dirección Jurídica de la empresa o sus delegados respectivamente, estimen pertinente y necesario convocarlo, actuando como primera instancia.

PARÁGRAFO 3. Los superiores jerárquicos con potestad disciplinaria a los que le hace tratamiento el numeral 1° del artículo 68 del presente documento son: Directores o Jefes de Área (Financiera, Administrativa, Gestión Humana, Jurídica, Seguridad electrónica, TIC's y las que se llegaren a crear); la Dirección de Seguridad Física o su delegado (Coordinadores de operaciones y servicios y supervisores en los sitios donde no se cuente con un coordinador de operaciones); los Directores o coordinadores de agencia o su delegado.

PARÁGRAFO 3. Cada uno de los funcionarios que desempeñe el cargo, deberá responder por las funciones a él asignadas y deberá llevar el control directo y responder por las funciones que delegue.

CAPÍTULO II LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES Y MUJERES

Artículo 48. Está prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años. Sin perjuicio de lo anterior, el empleo de menores en SEVICOL LTDA., en caso de ser necesario, deberá someterse a los requisitos exigidos por el Régimen Laboral Colombiano y demás normas que reglamenten la contratación de menores. (Ley 1098 de 2006, Arts. 35, 114, 115, Resolución 01129/96 de Mintrabajo).

Artículo 49. La edad mínima de admisión al trabajo es de quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagradas en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Artículo 50. JORNADA DE TRABAJO. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

Artículo 51. SALARIO. Los adolescentes autorizados para trabajar, tendrán derecho a un salario de acuerdo a la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

Artículo 52. PROHIBICIÓN DE REALIZAR TRABAJOS PELIGROSOS Y NOCIVOS. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica.

CAPÍTULO III PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 53. Buena fe y cumplimiento de normas. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales, suponen la realización del trabajo ciñéndose a las normas y/o procedimientos del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones o instrucciones que se le hubieren impartido. Además los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

- a. Brindar respeto y subordinación a los superiores y respeto a los compañeros, subalternos y usuarios del servicio de seguridad.
- b. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros en las relaciones personales y en la realización de las actividades del trabajo.
- c. Mantener buena conducta en todo sentido, tanto en lo personal, familiar y social, así como obrar con espíritu de lealtad y colaboración en todo orden para con SEVICOL LTDA.
- d. Realizar la labor encomendada por SEVICOL LTDA., con honradez, honestidad, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- e. Hacer las peticiones, comentarios, observaciones, reclamos, solicitudes y demás actos que sean necesarios, a través de la respectiva autoridad y de manera justificada, comedida, verídica y respetuosa, ya sea en forma verbal o escrita, dependiendo de las circunstancias y procedimientos.
- f. Recibir dentro del elemento de la subordinación en forma atenta las órdenes respectivas en relación con la función a cumplir, aceptándolas y dándoles cumplimiento de inmediato. Cualquier alteración que impida su cumplimiento debe de ser informada de inmediato al superior respectivo.
- g. Recibir las instrucciones de manejo y control de los elementos y herramientas entregados por SEVICOL LTDA. para el cumplimiento de la misión, observando las medidas de prevención, especialmente en el manejo de las armas y demás elementos de seguridad.
- h. Permanecer durante la jornada de trabajo, en el sitio o lugar asignado por SEVICOL LTDA., sin permitir el ingreso de personal no autorizado, ni recibir visitas, ni abandonar el lugar sin que haya relevo ya sea permanente o transitorio.
- i. Permanecer en correcto estado de presentación personal en general, portando el uniforme con la elegancia requerida y en estado de óptima conservación, de acuerdo con los parámetros trazados por SEVICOL LTDA.
- j. Mantener en perfecto estado de conservación los elementos entregados por SEVICOL LTDA. para el cumplimiento de la misión, como son las armas, los detectores de metal, los radios de comunicación, los relojes de control, placas, carnés, uniformes, vehículos, espejos, minutas, dotación de invierno, etc., y procurar entregar y recibir dichos elementos en perfecto estado.
- k. Acatar 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 Salud en el trabajo (SG-SST). La inobservancia a esta obligación faculta a SEVICOL LTDA para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.
- l. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).
- m. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa y el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST)

PARÁGRAFO I. Se deja expresamente establecido que los empleados de SEVICOL LTDA, que cumplen

funciones de vigilancia o escolta así como el personal directivo o administrativo, no pueden cumplir funciones de seguridad pública en los lugares de trabajo, por lo que les está restringido relacionarse de tal manera con los miembros de la fuerza pública. Se hará la excepción en cuanto sea requerida la ayuda y colaboración por parte de dichas entidades, previa autorización por parte de los respectivos superiores.

PARAGRAFO II. Reparación de Perjuicios. El trabajador por virtud del Contrato laboral que tiene suscrito con la Empresa, reconoce y acepta que en él recae la obligación de reparar o resarcir los perjuicios que le cause a la Empresa por una acción dolosa o gravemente culposa de parte del trabajador, con ocasión o en razón del contrato de trabajo, del ejercicio de sus funciones o del desempeño del cargo. Esta reparación podrá realizarla previa autorización de descuento, por vía administrativa, extrajudicial o en virtud de un mecanismo alternativo de solución de conflictos sin perjuicio de que la Empresa pueda acudir a la Rama Jurisdiccional para obtener la reparación de los perjuicios.

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA SEVICOL LTDA

Artículo 54. Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajo, las siguientes son obligaciones especiales de SEVICOL LTDA.

1. Proporcionar a los trabajadores sitios de trabajo apropiados y poner a su disposición los elementos de protección adecuados contra accidentes y enfermedades laborales, de manera que se garantice razonablemente su seguridad y salud.
2. Poner a disposición de los trabajadores, los equipos e instrumentos adecuados para la realización de sus labores.
3. En caso de accidente laboral, prestar de inmediato los primeros auxilios al accidentado de acuerdo con las reglamentaciones sanitarias autorizadas por ley.
4. Pagar la remuneración pactada de acuerdo con la ley y el presente reglamento en las condiciones, lugar y períodos convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad del trabajador, así como a sus creencias y sentimientos.
6. Otorgar al trabajador los permisos y licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento.
7. Mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
8. Expedir al trabajador que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor realizada, salario devengado, etc., de igual forma practicarle un examen médico de retiro y expedirle una certificación sobre el particular, si al ingreso o durante su permanencia el trabajador hubiere sido sometido a dicho examen. Si transcurridos cinco (5) días desde el retiro, el trabajador no se ha presentado para el respectivo examen médico, se considera que por su decisión no se practica el mismo y es responsabilidad del trabajador.
9. Afiliar a todos los trabajadores al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales y pagar todas las prestaciones sociales a que por ley tengan derecho.
10. Conceder a las trabajadoras en el período de lactancia los permisos requeridos de acuerdo con la ley y respetar y mantener los puestos de las trabajadoras que se encuentren en licencia por maternidad o por incapacidad generada por el estado de embarazo o por el parto.
11. Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente reglamento.
12. SEVICOL LTDA. dará estricto cumplimiento a lo ordenado por el gobierno Nacional en la Ley 1010 del 23 de enero del 2006, en lo referente a prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros

hostigamientos en el marco de la relación de trabajo, tal y como se determinará más adelante en este reglamento.

13. Apoyar las recomendaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006, y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo.
14. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al Comité de Convivencia Laboral.
15. Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad a la Ley 1616 de 2013, que establece la salud mental en el trabajo.
16. Establecer todo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de que trata el Decreto 1443 de 2014.
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, relacionada con la protección de datos personales.
18. Socializar y hacer pedagogía de los procesos y procedimientos que debe cumplir el personal de SEVICOL LTDA
19. Constituir un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST), siguiendo los procedimientos establecidos por la ley y prestarle el apoyo que exige la normatividad.
20. Cumplir la Constitución, las Leyes y los reglamentos de la República de Colombia y así como el presente reglamento.
21. Capacitar a los trabajadores en buenas prácticas en el manejo de la información pública y confidencial, o en los temas que sean necesarios.
22. Provisionar de herramientas, materiales, software y otros instrumentos a los trabajadores para garantizar la confidencialidad de la información cuando estos se requieran.

Artículo 55. Está prohibido para SEVICOL LTDA.

1. Deducir, retener o compensar cualquier suma del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de estos en cada caso y sin mandamiento judicial, con excepciones de los siguientes:

Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autorice.

En cuanto a las cesantías SEVICOL LTDA puede retener el valor respectivo en el caso del art. 250 del C.S.T. que se refiere a la pérdida del derecho del trabajador.

Artículo 150 Código Sustantivo del Trabajo: Descuentos permitidos: Son permitidos los descuentos y retenciones por conceptos de cooperativas y cajas de ahorro, autorizadas en forma legal; de cuotas con destino a la Seguridad Social, y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el reglamento del trabajo debidamente aprobado.

Artículo 151 Código Sustantivo del Trabajo: Artículo modificado por el artículo 19 de la Ley 1429 de 2010. El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.

Artículo 152 Código Sustantivo de Trabajo: Préstamos para Viviendas: En los convenios sobre financiación de viviendas para trabajadores puede estipularse que el empleador prestamista

queda autorizado para retener del salario de sus trabajadores deudores las cuotas que acuerden, como abono a intereses y capital, de las deudas contraídas para la adquisición de casa.

2. Obligar en cualquier forma a sus trabajadores a adquirir mercancías o víveres en almacenes establecidos por SEVICOL LTDA.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que esté relacionado con el contrato de trabajo.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio del derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o limitarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo
7. Hacer o permitir cualquier clase de rifa, colectas o suscripciones en el sitio de trabajo.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que afecte su dignidad. Art. 59 C.S.T.
9. Emplear en las certificaciones de que trata el numeral 7° del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados de SEVICOL LTDA.
10. Cerrar intempestivamente la empresa. De hacerlo, además de incurrir en las sanciones de ley, deberá pagar a los trabajadores las prestaciones, salarios, indemnizaciones, etc. por el lapso que la empresa dure cerrada. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a SEVICOL LTDA. y le dará derecho a los trabajadores a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de la suspensión de labores.
11. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le 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.
12. Propiciar o no buscar los medios para impedir que en cualquiera de sus niveles de mando, se observen conductas violatorias a la ley 1010 del 23 de Enero del 2006, referente al acoso laboral de sus trabajadores.

Parágrafo: No constituyen conductas de acoso laboral las contempladas en el art. 8º de la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

Artículo 56. Son obligaciones especiales a cargo de los trabajadores de SEVICOL LTDA las siguientes:

1. Realizar en forma personal y directa la labor que le haya sido asignada.
2. Observar y cumplir los preceptos legales, el contenido de este reglamento y los contratos de trabajo individuales.
3. Ser veraz con la información verbal y escrita que suministre en el desempeño de sus funciones.
4. Acatar y cumplir las órdenes que de manera particular le impartan las respectivas autoridades de SEVICOL LTDA., según el orden jerárquico establecido, así como las consignas generales y específicas de cada puesto de trabajo
5. Portar durante el servicio el uniforme con esmerada pulcritud y elegancia, manteniendo permanentemente lustrado el calzado
6. Mantener una presentación personal impecable, cuidando el corte y peinado del cabello, así como el aseo y corte de las uñas, de manera que asista al trabajo en óptimas condiciones.

7. Los Directores, Supervisores y/o Coordinadores de contratos que representen a SEVICOL LTDA, deberán presentar oportunamente las novedades, los reportes de nómina y de facturación de los clientes bajo su responsabilidad.
8. Con las excepciones de ley, el trabajador deberá mantener el secreto y la discreción respecto de todas las informaciones que por uno u otro motivo lleguen a su conocimiento y que estén relacionadas con SEVICOL LTDA. y que deban mantenerse en reserva, cualquier otra excepción requiere autorización del respectivo superior, quien asumirá la responsabilidad.
9. Conservar y restituir en buen estado todos los elementos que SEVICOL LTDA. le hubiere facilitado para cumplir la prestación del servicio, como armas, radios, detectores, carnés, placas, minutas, relojes, etc., salvo el deterioro normal por el uso.
10. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus compañeros, superiores y subalternos. De la misma manera el personal de SEVICOL LTDA. deberá mantener un comportamiento social, familiar y personal adecuado que mantenga el buen nombre de SEVICOL LTDA. y por lo tanto deberá evitar cualquier clase de escándalo, situación bochornosa, etc., tanto mientras cumple la función con SEVICOL LTDA, como cuando se encuentre en descanso.
11. Observar las disposiciones contempladas en la Ley 1010 del 23 de Enero del 2006, con la finalidad de no incurrir en acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, entre los compañeros, jefes o subalternos.
12. Prestar la máxima colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que pueda amenazar a las personas o a SEVICOL LTDA.
13. Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por SEVICOL LTDA. y por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes laborales o enfermedad laboral, así como las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).
14. Registrar en SEVICOL LTDA., los cambios de su estado civil, nombre de cónyuge o compañera permanente y de las personas que componen su núcleo familiar, hijos, edades, dirección de residencia y de la misma manera avisar cualquier cambio dentro de los tres días hábiles siguientes a su ocurrencia, de manera que esta información esté permanentemente actualizada.
15. Actualizarse permanentemente en los procedimientos y cursos de seguridad y vigilancia, adelantando en los casos específicos, los cursos requeridos y exigidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
16. Permitir a SEVICOL LTDA. realizar visitas domiciliarias comprobatorias.
17. Permitir la realización de pruebas de alcoholemia o de polígrafo de manera periódica y/o aleatoria cuando SEVICOL LTDA lo requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos por esta, para dichas pruebas.
18. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que SEVICOL LTDA ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
19. 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.
20. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes externos e internos y/o usuarios de SEVICOL LTDA, sin descuidar las funciones propias del servicio.
21. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda información que guarde relación con su cargo, suministrada por SEVICOL LTDA a través de diferentes medios, tales como: cartelera, circulares administrativas, memorandos, sistemas electrónicos, audiovisuales, boletines, manuales y demás medios de comunicación. En especial, mantener actualizada una relación de teléfonos de importancia y emergencia incluyendo autoridades de Policía (cuadrante), Fiscalía, Bomberos, Cruz Roja, Acueducto, Empresa de energía y hospitales.
22. Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, principios, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de SEVICOL LTDA, y con las disposiciones legales.

23. Responder, incluso hasta con su propio peculio ante SEVICOL LTDA., por cualquier perjuicio que ésta pueda recibir por una acción dolosa o gravemente culposa de parte del trabajador, con ocasión o en razón del contrato de trabajo, del ejercicio de sus funciones o del desempeño del cargo o por su conducta negligente, omisiva, imprudente, impericia o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales, y siempre que como causa de aquellas SEVICOL LTDA., deba responder ante sus clientes.
24. Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de SEVICOL LTDA, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.
25. Cumplir las funciones dentro de las facultades delegadas o inherentes al cargo desempeñado.
26. Observar y aplicar estrictamente las medidas de seguridad industrial establecidas por SEVICOL LTDA.
27. Asistir con puntualidad y provecho a todas las reuniones, prácticas, instrucciones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por SEVICOL LTDA dentro o fuera de sus instalaciones.
28. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de materia prima, equipos, muebles, energía, agua, recursos naturales y de otros elementos materiales de SEVICOL LTDA.
29. Utilizar los elementos de protección individual que SEVICOL LTDA suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
30. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de Gestión Humana, Seguridad física y HSEQ
31. Informar todo incidente por leve que sea al jefe inmediato o supervisor o a la dirección de Recursos Humanos.
32. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
33. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
34. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
35. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por SEVICOL LTDA.
36. No dar o autorizar la clave personal entregada por SEVICOL LTDA, a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación del mismo.
37. Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.
38. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL y/o el proceso de Gestión integral en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
39. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo a los horarios señalados por SEVICOL LTDA y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
40. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requiera con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de SEVICOL LTDA lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras, trabajo suplementario y en días festivos, previa autorización del Ministerio de Trabajo.
41. Marcar y/o registrar por sí mismo(a) el control que se establezca, tanto a las horas de entrada como de salida de SEVICOL LTDA. Fuera de los horarios regulares deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de SEVICOL LTDA, firmada por el Supervisor de Área.
42. Observar estrictamente lo establecido o que establezca SEVICOL LTDA para la solicitud de los permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias y novedades semejantes.

43. Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que en caso de que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previamente a la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores, así mismo al concluir la jornada, abandonaran el puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado para posteriormente proceder a cambiarse de ropa.
44. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de máquinas, armas, herramientas o vehículos a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para SEVICOL LTDA.
45. Usar el arma de dotación cuando efectúe recorridos o note algún suceso de manera defensiva y no ofensiva, únicamente en legítima defensa o para la protección de los bienes o personas custodiadas, siempre y cuando el uso sea proporcional con la amenaza.
46. Mantener aseados y en orden máquinas, armas, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
47. Reportar al jefe inmediato superior cualquier error, daño, falla, o accidente que ocurra a máquinas, herramientas, armas, vehículos o procesos, instalaciones, materiales o personas.
48. Evitar desperdiciar las materias primas o producir trabajos defectuosos salvo deterioro normal.
49. Utilizar durante las labores el equipo de protección, ropa de trabajo y los demás implementos de seguridad industrial proporcionados por SEVICOL LTDA.
50. Usar las maquinas, herramientas y materias primas sólo en beneficio de SEVICOL LTDA.
51. Someterse a los requerimientos y registros indicados por SEVICOL LTDA en la forma día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.
52. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que pueden poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de SEVICOL LTDA.
53. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
54. Comunicar accidentes de trabajo por leves que sean, en forma inmediata al responsable del Área.
55. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos, circulares.
56. Lavarse las manos después de utilizar las instalaciones sanitarias o después de la realización de actividades que las hayan podido contaminar.
57. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
58. Ejecutar el Contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de SEVICOL LTDA toda su atención, capacidad normal de trabajo.
59. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de SEVICOL LTDA, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario.
60. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero apropiados para el puesto.
61. Desempeñar el puesto para el que fue contratado, pero si por necesidad del trabajo fuera necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene.
62. Guardar completa reserva sobre la naturaleza de procesos especializados, así como de las operaciones y negocios en que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.
63. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a sus superiores de cualquier acto o incidente inmoral del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a SEVICOL LTDA o al personal.
64. Informar oportunamente a su superior inmediato cualquier daño total o parcial, así como la pérdida o el hurto del arma de dotación que le ha sido asignada por la Empresa
65. Durante el servicio de protección, manipular, portar y usar únicamente el arma de dotación que

- le ha sido asignada por la Empresa
66. Informar oportunamente a su superior inmediato el mal uso del servicio de protección por parte del protegido
 67. Informar oportunamente a su superior inmediato cualquier desplazamiento fuera de la ciudad habitual en la que presta el servicio de protección
 68. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 148 del C.S.T
 69. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito, cuando SEVICOL LTDA le confíe el manejo de sus vehículos.
 70. Firmar la copia de las comunicaciones que le notifique SEVICOL LTDA, en señal de recibo.
 71. Dar cumplimiento estricto a todas las políticas que tenga SEVICOL LTDA, en especial sobre tabaquismo, alcohol, drogas y prevención de actividades de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
 72. El trabajador debe reportar el daño o pérdida de los elementos de protección individual, así como su desgaste.
 73. Procurar el cuidado integral de su salud.
 74. Suministrar información, clara, veraz y completa sobre su estado de salud, en todo momento, pero en especial al momento de vincularse a SEVICOL LTDA.
 75. Cumplir con las normas e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de SEVICOL LTDA, así como con el Sistema de Gestión de Calidad.
 76. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su lugar de trabajo.
 77. Participar en las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el trabajo, definido en el plan de capacitación del SG-SST.
 78. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
 79. Hacer uso de manera personal, de la dotación entregada por SEVICOL LTDA para la prestación del servicio.
 80. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las asignadas por el empleador al trabajador en Convención Colectiva, Pacto Colectivo, Laudo arbitral.
 81. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a SEVICOL LTDA lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes. Se entenderá por reservado además de lo establecido por el ordenamiento jurídico, los datos personales semi-privados, privados y sensibles de los empleados, clientes, contratistas, visitantes, así como contraseñas, llaves y códigos de seguridad diseñados para salvaguardar los documentos contentivos de datos personales.
 82. Conservar bajo condiciones de seguridad los documentos y dispositivos de almacenamiento que contengan datos personales, atendiendo a las directrices establecidas por la Política de Tratamiento de Información Personal de la Empresa y demás manuales o protocolos afines.
 83. Utilizar las tecnologías de la información (computador, teléfono, dispositivos de almacenamiento, etc.), herramientas ofimáticas y correos electrónicos que sean proporcionados por la Empresa para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
 84. Comunicar a su superior jerárquico y a quien corresponda cuando se presenten incidentes de seguridad que amenacen con la adulteración, sustracción y pérdida de información reservada.

Artículo 57. Se prohíbe a los trabajadores de SEVICOL LTDA.

1. Sustraer de la empresa o del sitio en donde se está prestando el servicio, sin autorización, los elementos de trabajo entregados, como son las armas, radios de comunicación, relojes de control, etc. y de la misma manera les está prohibido utilizar o sustraer cualquier elemento de la empresa o entidad que se esté vigilando.
2. Llegar tarde a iniciar labores
3. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de narcóticos o drogas de este tipo, o presentarse a laborar bajo los efectos posteriores del alcohol o dichas drogas.
4. Conservar o portar armas de cualquier clase con excepción de las armas de dotación y el arma personal en caso necesario, siempre y cuando esta tenga el salvoconducto vigente.
5. Faltar al trabajo sin causa que lo justifique o retardarse al mismo, con excepción de los casos legales.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, ya sea que participe en ellas o no.
7. Suplantar a otro trabajador en el desempeño de sus funciones o utilizar claves de acceso o carnés ajenos.
8. Presentarse al lugar de trabajo con el uniforme desarreglado, sucio o sin las prendas reglamentarias, o en estado de desaseo personal y mala presentación personal.
9. Hacer comentarios o fomentar murmuraciones que puedan afectar el buen nombre de SEVICOL LTDA.
10. Hacer colectas, rifas, propaganda, suscripciones y/o afines, en los sitios de trabajo, sin la debida autorización por parte de SEVICOL LTDA., así como solicitar préstamos a empleados o personas vinculadas al sitio en donde ejerce su labor.
11. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
12. Usar los elementos que le han sido entregados para el ejercicio de sus funciones o la dotación suministrada en objetivos diferentes a los pactados.
13. Infundir miedo, intimidación, terror y angustia, o causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia del mismo a sus compañeros de trabajo.
14. Tomar, sustraer y/o utilizar los bienes de la empresa o de sus clientes, dejados bajo su cuidado, tenencia y/o control
15. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo
16. Hacer uso del teléfono celular en la jornada laboral, así como usar medios que distraigan su labor como reproducción de música por medios digitales, libros, revistas, prensa, chat, Skype, juegos de pantalla.
17. Usar el teléfono de dotación para llamadas personales durante la prestación del servicio, o usar el teléfono celular personal durante el turno de trabajo para hacer o recibir llamadas personales.
18. Movilizarse en vehículos que hayan sido entregados para su cuidado y control.
19. Fumar en el puesto de trabajo o consumir sustancias que alteren el estado normal de conciencia, tales como alcohol, estupefacientes, etc.
20. Solicitar y/o recibir de terceros dadas, dineros, obsequios o cualquier beneficio no justificado por la ejecución de las labores.
21. Solicitar al cliente su intervención ante SEVICOL LTDA, para obtener cualquier tipo de prebenda

- o beneficio de carácter personal, así como omitir el conducto regular de quejas o reclamos establecido por SEVICOL LTDA.
22. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria y/o malos tratos a superiores, compañeros de trabajo, representantes de la Empresa, así como a los clientes, sus empleados o usuarios.
 23. Dejar sin protección y vigilancia los bienes o personas que se encuentren bajo su custodia, protección o supervisión.
 24. Llevar fuera de las dependencias u oficinas de la Empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
 25. Usar software para los cuales la Empresa no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
 26. Dormir durante la jornada laboral.
 27. Utilizar los radios o medios de comunicación para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo o para difundir información que conlleve agravios a la Empresa, a sus Directivos, otros trabajadores, clientes o usuarios.
 28. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones de la Empresa.
 29. Salir de las dependencias de la Empresa, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
 30. Atender durante la jornada de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que la Empresa le encomiende.
 31. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes externo e interno o usuarios de la Empresa.
 32. Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones justificadas contra la Empresa.
 33. Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la Empresa, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus Directivos y trabajadores o información política de cualquier género.
 34. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
 35. Permitir visitas en horas de trabajo de personas distintas a los trabajadores, sin autorización.
 36. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la EPS donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
 37. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.
 38. Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
 39. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
 40. Promover o permitir visitas de familiares o de amigos a la Empresa o en los lugares de trabajo durante las horas laborables.
 41. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
 42. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
 43. Prestar servicios a cualquier otra empresa o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o similares en asuntos iguales al objeto social de SEVICOL LTDA.
 44. Incurrir en conductas que puedan interpretarse o configurar hechos restrictivos de la competencia.
 45. Realizar actividades comerciales personales que generen conflictos de interés con la empresa o afecten el desarrollo de sus funciones, demanden su atención durante la jornada laboral o impidan la atención exclusiva de las funciones para las que ha sido contratado.
 46. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones de trabajo en la empresa, cuando tales hechos tengan el carácter de ilegales, intempestivos, o sea contrarios a las disposiciones de la ley.

47. Realizar reuniones que no sean de tipo laboral en las instalaciones de la empresa, sin permiso, aun cuando sea en horas distintas de trabajo.
48. Reportar o cobrar horas extras, viáticos y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada.
49. Presentar información, documentación o certificaciones falsas para obtener cualquier tipo de beneficios.
50. Queda totalmente prohibido el préstamo de dinero entre colaboradores que exista cualquier razón de dependencia.
51. En el desempeño de sus funciones, los escoltas no podrán realizar identificaciones o detenciones, ni impedir o restringir la libre circulación, salvo que resultase imprescindible como consecuencia de una agresión o de un intento manifiesto de agresión a la persona protegida o a los propios escoltas, debiendo, en tal caso, poner inmediatamente al detenido o detenidos a disposición de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 58. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores;
2. Respeto a sus compañeros de trabajo;
3. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general;
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, y
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
11. Observar los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones y circulares internas y en general, acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
12. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido o indicado. En este sentido deberá presentarse con quince (15) minutos de anticipación, con el fin de verificar las condiciones del puesto y de enterarse de las consignas.
13. Asistir puntualmente a las actividades laborales, reuniones de grupo o generales convocadas por la Empresa.
14. Observar estrictamente las disposiciones de la Empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento.
15. Responder por la conservación y el mantenimiento de los elementos entregados para la

- prestación del servicio de seguridad, cualquiera sea su modalidad
16. Evitar los excesos de confianza con los trabajadores, clientes externos, proveedores y/o visitantes con el fin de proceder con toda imparcialidad cuando sea preciso tomar una acción o decisión que los involucre
 17. Informar oportuna y permanentemente todas las actividades sospechosas o novedades que puedan poner en riesgo a las personas, instalaciones y/o activos de la Empresa o del sitio de trabajo
 18. Proponer a su superior inmediato soluciones que incrementen la calidad del servicio y seguridad
 19. Portar permanentemente mientras esté en el servicio, los siguientes documentos y elementos de identificación: Carné de la Empresa, de la ARL, de la EPS, cédula de ciudadanía, licencia de tránsito si tiene a cargo o conduce vehículo, así como los documentos de este (tarjeta de propiedad, resolución de blindaje de la SVSP, revisión técnico mecánica y seguro obligatorio vigentes, carpeta azul del Sistema de calidad, etc.),
 20. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera la Empresa.
 21. 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.
 22. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la Empresa.
 23. Informar ante las autoridades de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de ésta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Empresa o de terceros.
 24. Mantener una presentación impecable, cuidando el corte y peinado del cabello, conservando y portando debidamente el uniforme o traje de dotación, manteniendo siempre limpio y lustrado el calzado, de manera que asista al trabajo en óptimas condiciones de presentación personal
 25. Atender a las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
 26. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes proveedores o contratistas de la Empresa y a sus trabajadores.
 27. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del cargo, 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.

CAPÍTULO VI

USO DE LA DOTACION

ARTÍCULO 59. El uso de la dotación que le es entregada al empleado de **SEVICOL LTDA**, contribuye a identificarse dentro y fuera de las instalaciones, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional. El control del uso de los uniformes o de la

dotación, estará a cargo de la Dirección de Gestión Humana de **SEVICOL LTDA**, en coordinación con los Jefes de Área.

SUMINISTRO DE DOTACION: Para el personal operativo, como guardas de seguridad, supervisores y escoltas, la primera dotación le será suministrada desde el primer día de inicio de sus labores y las demás en las fechas indicadas en la normatividad laboral, esto es cada 4 meses para un total de tres dotaciones al año, en las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre. El trabajador está obligado a utilizar la dotación suministrada. Si no lo hace o hace uso indebido de la misma, SEVICOL LTDA., está facultado para aplicar las sanciones establecidas en este Reglamento y a no suministrarle la dotación del período siguiente.

Los uniformes para el personal administrativo de **SEVICOL LTDA.**, se entregará una vez al año, siendo la Gerencia de Gestión Humana, encargada de establecer el número exacto de empleados y trabajadores que tendrán derecho a los uniformes correspondientes.

Los empleados se obligan a cuidar la dotación proporcionada, preservando la imagen Corporativa, y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas de su actividad de trabajo, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio, a no ser que por disposición de la Dirección de Gestión Humana, deban cumplir actividades específicas. Se prohíbe portar el uniforme en sitios donde se expendan bebidas alcohólicas.

ARTÍCULO 60. –EXCEPCIONES AL USO DE DOTACIÓN

LUTO: Los empleados que deban utilizar traje de luto, podrán hacerlo previa solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Humana, por el tiempo que requiera el interesado.

ESTADO DE GESTACION: Las empleadas en estado de gestación, deberán utilizar el uniforme durante los primeros tres meses o hasta el momento que las prendas dejen de ser funcionales. De considerarlo pertinente, la Empresa entregará la dotación con las especificaciones requeridas para ese estado. Posterior al embarazo deberá utilizarse nuevamente.

ARTÍCULO 61.- OBLIGACIONES RESPECTO AL USO DE LA DOTACIÓN Y DEL UNIFORME.

Los trabajadores y empleados deben asistir a su lugar de trabajo, haciendo uso del uniforme que le corresponda y que le ha sido asignado y no podrá ser sustituido por una prenda similar o modificada a gusto del empleado o trabajador, por lo tanto no se permitirá ninguna alteración al uniforme. La placa o distintivos de identificación deben portarse en el uniforme permanentemente

El personal masculino debe mantener el cabello corto y desvanecido y permanecerá en todo momento bien afeitado. El uniforme debe permanecer limpio y el calzado lustrado.

El personal femenino, en especial las guardas de seguridad, usarán en todo momento el cabello recogido hacia atrás en forma de moño y ajustado con una especie de cofia lo llevarán corto sin que sobre salga del contorno de la cara. No se permitirán mechones, capul u otro tipo de moda que generen cabellos sobre la cara y que dificulten la visibilidad del rostro. Las uñas deben llevarse moderadamente cortas; estas y el maquillaje deberán ser sobrios y en tonos naturales, pastel o claros. Los aretes deben ser discretos, pequeños y máximo uno por oreja. Sólo podrán hacer uso de accesorios discretos y que guarden armonía con el uniforme

EVENTOS CORPORATIVOS: Cuando por necesidades de la Compañía se requiera la participación del personal de **SEVICOL LTDA**, este deberá usar el uniforme asignado, con el fin de brindar una buena imagen de la Compañía.

PÉRDIDA O DAÑO DE LOS UNIFORMES: En caso de pérdida o daños de los uniformes, el personal está obligado a adquirir un nuevo uniforme con sus propios recursos, de acuerdo al modelo entregado por la Compañía, y en un plazo no mayor a treinta (30) días, lo cual será notificado a la Dirección de Gestión Humana.

Excepción: La prenda dañada por defecto de fábrica o en caso de accidente, será sustituida por la empresa.

UNIFORME INCOMPLETO: El personal que asista a SEVICOL LTDA, con el uniforme incompleto, alterado o modificado, se sujetará a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO VII PROTECCION PERSONAL Y EPI

ARTÍCULO 62. Al ingresar a **SEVICOL LTDA**, los empleados deben usar de forma adecuada los EPI (elementos de protección individual), de acuerdo a inducción y capacitación recibida en el momento de su contratación, a los contratistas y visitantes se le indicará su uso de forma clara, dentro del proceso de inducción, y se le hará firmar de forma individual el compromiso de uso de los EPI.

Para **SEVICOL LTDA**, es importante la protección de cada uno de sus trabajadores por lo cual, manifiesta especial interés y preocupación en el desarrollo de las actividades. En concordancia con el SG-SST y la Resolución 2400/79 – Titulo 55 Capítulo 2, se plasma en el Reglamento Interno de Trabajo para el uso y cuidado de los elementos de protección individual EPI, en donde lo más importante es prevenir la afectación en la humanidad de los empleados, contratistas y visitantes dentro de la organización y donde se desarrollen actividades en su representación.

SEVICOL LTDA, plasma estas disposiciones para que se aplique por parte de todos los colaboradores, contratistas y visitantes sin excepción, dentro de la organización y donde se desarrollen actividades en su representación; expresando su compromiso y cumplimiento para el suministro de los elementos de protección individual EPI que se hacen necesarios para el desarrollo de las actividades y el desplazamiento dentro de las áreas de la organización que lo ameriten.

ARTÍCULO 63.- Todo el personal técnico que pertenece a la empresa y que adelanta trabajos con exposición a riesgos eléctricos y trabajo en alturas, debe utilizar el vestuario o dotación especial entregada por **SEVICOL LTDA**, de no tenerlo, no está autorizado para ejecutar la tarea. La dotación personal de trabajo consiste de los siguientes elementos básicos:

- Pantalón.
- Camisa con magas largas extendidas y abotonadas. No se deben usar overoles ni prendas sueltas.
- Zapatos tipo bota de cuero o de caucho, dieléctricas y con diseño antideslizante.
- Casco dieléctrico con barbuquejo.
- Guantes dieléctricos.
- Gafas de seguridad lente negro
- Protectores auditivos de inserción

- EPCC (Equipo de protección contra caídas)

No está permitido el uso de prendas o alhajas que puedan enredarse con mecanismos en movimiento: Gorros, corbatas, relojes, cadenas, anillos, etc.

Nota: Para la realización de trabajos en altura, se deben utilizar de carácter obligatorio, los equipos y elementos de seguridad definidos en el **Programa de prevención y protección contra caídas en alturas (GI-SS-PG-007)** suministrado por **SEVICOL LTDA**, y que comprende entre otros: Arnés, Andamios, Escaleras, Líneas de vida y puntos de anclaje

ARTÍCULO 64.- SEVICOL LTDA, tiene como obligación lo siguiente:

1. Identificar los puestos de trabajo y/o actividades en los que debe recurrir a la protección individual.
2. Suministrar de forma gratuita a los colaboradores los elementos de protección individual – EPI- acordes al peligro y a las normas técnicas que deben utilizar de acuerdo a las actividades que desarrollen y lo plasmado en el formato GI-SS-FO-010 Matriz de EPP por Cargos y/o procedimiento de tareas críticas.
3. Velar por la correcta utilización de los elementos de protección individual EPI.
4. Reponer, hacer o solicitar el cambio, los elementos de protección individual cuando resulte necesario su cambio, y asegurar su mantenimiento, aplica para trabajadores y contratistas.

ARTÍCULO 65.- Los mandos medios de **SEVICOL LTDA**, tienen como obligación lo siguiente:

1. Solicitar los EPI al Almacén con el aval del área SIG para todo el personal del área a cargo, de acuerdo a los riesgos a los que están expuestos.
2. Entregar los EPI sólo al personal del área para lograr un mejor control de su utilización y consumo, dejando evidencia de la entrega.
3. Promover la capacitación de su personal a cargo en el uso adecuado, mantenimiento y disposición de los EPI con el área SIG.
4. Asegurar el adecuado uso de los EPI por parte del personal a cargo, durante el desarrollo de las actividades y evitar el consumo excesivo e innecesario de éstos.

ARTÍCULO 66.- Los Empleados de **SEVICOL LTDA**, tienen como obligación lo siguiente:

1. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro los elementos de protección individual.
2. Mantener los EPP limpios, y después de su uso almacenarlos o ubicarlos en los sitios asignados por la compañía para tal fin.
3. Informar oportunamente al Jefe inmediato o al encargado del área cualquier defecto, anomalía o daño detectado en los EPI.
4. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general específica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como cumplir las indicaciones del fabricante (medidas de seguridad y precauciones implantadas para un uso efectivo).
5. Reportar cualquier novedad presentada con los EPI asignados, así como solicitarlos en caso de deterioro o falta de ellos.

El comité paritario del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo -COPASST- de **SEVICOL**

LTDA, de tiene como obligación lo siguiente:

1. Realizar un control sobre uso y cuidado de los elementos de protección individual EPI.
2. Verificar que los EPI sean entregados según los tiempos y las necesidades de uso.
3. Verificar en casos excepcionales, la entrega de algún EPI que no tenga en su área de trabajo, o por causa de daño involuntario, pérdida, cambio de área, o que el EPI sea de uso especializado, que el trabajador vea la necesidad de utilizar un EPI adicional que no le hayan entregado.
4. Velar para que el uso de los EPI sea exclusivo en los lugares de trabajo.

CAPITULO VIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 67. La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (Art. 114 CST). Se establecen las siguientes clases de faltas y de sanciones disciplinarias:

Clasificación de las faltas:

- Faltas leves: Son aquellas que contrarían los principios, las políticas y las normas laborales y de conducta establecidas en el presente Reglamento y que son susceptibles de la aplicación de una o varias de las sanciones establecidas en el mismo.
- Faltas graves: Son aquellas que no dan lugar a sanción disciplinaria y por lo tanto se consideran justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

Clasificación de las sanciones:

- Amonestación escrita: llamado de atención formal por escrito que se registra en la hoja de vida.
- Multa: Sanción de carácter pecuniario.
- Suspensión: Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria, la primera suspensión no podrá exceder de 8 días y a partir de la segunda se podrá suspender hasta por dos (2) meses, de acuerdo con la gravedad de la falta.

Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus correspondientes sanciones disciplinarias:

Falta: Retardo en la hora de entrada Injustificado cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa.

Sanción: Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión de acuerdo de 1 a 5 días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: La terminación anticipada de la jornada de trabajo cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa

Sanción: Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión de acuerdo de 1 a 5 días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: La falta total al trabajo, aun cuando no se cause un perjuicio de consideración al empleador.

Sanción: Primera vez: Suspensión hasta por 8 días.

Segunda vez: Suspensión hasta por 8 días

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Salir de las dependencias de la compañía o de su lugar de trabajo durante horas de trabajo sin previa autorización.

Sanción: Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por 3 días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior, siempre que estas no lesionen la dignidad del trabajador:

Sanción: Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por 5 días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Hacer trabajos distintos a los establecidos en el Manual de funciones, consignas generales y particulares o que estén prohibidas por la empresa, sin la debida autorización de su Jefe Inmediato.

Sanción: Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por 5 días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: No obedecer las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos o los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones y circulares internas de la Empresa.

Sanción: Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por 5 días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: No usar el uniforme o la dotación asignado por la empresa:

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por 8 días

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Asistir a laborar en mala presentación personal, con el uniforme desarreglado, sucio o sin las prendas y distintivos reglamentarios, o en estado de desaseo personal.

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por 8 días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Irrespetar a los superiores

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por 5 días de acuerdo con la gravedad de los hechos

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Quien haciendo uso de permiso o licencia y sin motivo justificado, gaste más del tiempo autorizado

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por 5 días

Tercera vez: Suspensión hasta de 10 días

En ambos casos la empresa podrá descontar el tiempo laborado.

Falta: No informar el cambio del lugar de residencia y no suministrar los números telefónicos o medios que permitan su ubicación

Sanción: Suspensión hasta por 8 días.

Falta: No cumplir citaciones hechas para cualquier actividad sin excusa suficiente

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por 5 días

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Demorar sin justa causa la legalización de viáticos, anticipos o presente facturas, recibos o constancias sin llenar los requisitos

Sanción: Suspensión hasta por 5 días.

Falta: No cumplir la obligación de aportar documentos para el trámite de renovación de la credencial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Sanción: Suspensión hasta por 5 días.

Falta: No cumplir con la normatividad de tránsito

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por 5 días

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: No Colaborar con los organismos de investigación, de control y seguridad del Estado, para el esclarecimiento de los hechos en los que sea vea incurso con ocasión de la protección de protegidos

Sanción: Suspensión hasta por 5 días.

Falta: No dar respuesta a los requerimientos que en relación con el mal uso de las medidas de protección, con el fin de controvertir o aclarar las razones y pruebas sobre el uso de las medidas de protección.

Sanción: Suspensión hasta por 5 días.

Falta: No reportar inmediatamente a la Empresa la pérdida, hurto o daño, de cualquier elemento suministrado para el desempeño de la labor encomendada

Sanción: Suspensión hasta por 5 días.

Falta: La violación leve por parte del trabajador de las demás obligaciones o prohibiciones contractuales o reglamentarias incluidas en los artículos 55, 56 y 65 reglamentarios.

Primera vez: suspensión hasta por 8 días

Segunda vez: suspensión hasta por 30 días, según la gravedad de los hechos.

Parágrafo I. La imposición de sanciones no impide que la empresa descuente del salario correspondiente el tiempo dejado de trabajar

Parágrafo II. A juicio de la empresa, si las anteriores faltas, le ocasionan serios prejuicios, se le podrá dar la calidad de graves y por lo tanto considerarlas causa justa para dar por terminado el contrato de trabajo en forma unilateral, sin indemnización alguna. Art. 62 C.S.T. o dicha escala podrá ser pretermitida y aplicar la que resulte proporcional con el daño causado

Parágrafo III. La reincidencia de las faltas, se tomará en un lapso de un año desde la fecha de suscripción del contrato individual de trabajo.

Falta Grave: Además de las faltas contempladas en el literal "a" del Art 7º del Decreto 2351 que subrogó el Art. 62 del C.S.T. y las consagradas expresamente en el Contrato de Trabajo, son faltas graves, las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo, en un mes, sin excusa suficiente y por tres veces.
2. La falta total del trabajador a sus labores durante el turno para el que está programado, sin excusa suficiente.
3. La reincidencia de tres (3) faltas leves en un plazo de dos meses.
4. El mal uso doloso o culposo o la sustracción de los elementos entregados para el cumplimiento de sus labores, tales como: armas, radios de comunicación, llaves, relojes de marcación, detectores de metales, vehículos, uniformes, etc.
5. El mal uso doloso o culposo o la sustracción de los elementos entregados por el cliente externo para el servicio o para su custodia y vigilancia, tales: computadores, teléfonos, cámaras, video cámaras, escritorios, sillas, etc.
6. Presentarse a labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o bajo efectos posteriores de las mismas.
7. Presentarse al lugar de trabajo con el uniforme desarreglado, sucio o sin las prendas reglamentarias, o en estado de desaseo personal y mala presentación personal.
8. Entregar el puesto de trabajo a un compañero que no se encuentre en evidentes y comprobadas condiciones óptimas para recibir el servicio.
9. Dormirse en el puesto de trabajo o evadirse del mismo.
10. Dar destinación diferente a la dotación y a los distintivos entregados por SEVICOLLTDA.
11. Realizar cambios de turnos sin autorización de los superiores.
12. Movilizarse sin autorización, en vehículos que hayan sido entregados para su custodia y

vigilancia

13. Fumar en el puesto de trabajo o consumir sustancias que alteren el estado normal de conciencia, tales como alcohol, estupefacientes, etc.
14. Solicitar y/o recibir de terceros dadas, dineros, obsequios o cualquier beneficio no justificado por la ejecución de las labores.
15. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria y/o malos tratos a superiores, compañeros de trabajo, representantes de la Empresa, así como a los clientes, sus empleados o usuarios.
16. Dejar sin protección y vigilancia los bienes o las personas que se encuentren bajo su custodia o supervisión.
17. Utilizar los radios o medios de comunicación para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo o para difundir información que conlleve agravios a la Empresa, a sus Directivos, otros trabajadores, clientes o usuarios.
18. Dañar por un uso inadecuado o intencionalmente los objetos de la empresa o de sus compañeros de trabajo, el descuento se efectuará previa autorización por escrito del trabajador.
19. Cuando se requiere trabajo en horas extras y en jornada suplementaria (Trabajo en días de descanso) y el trabajador fue informado con anticipación y se comprometió a asistir, pero falta a laborar sin justificación alguna.
20. No asistir sin justa causa a las citaciones que realice la empresa, para capacitaciones, formaciones, pruebas o entrenamientos, entendiéndose que el objetivo de las mismas es propender por el desarrollo profesional y personal de los trabajadores.
21. El incumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que emita el comité de convivencia sobre conductas de acoso laboral.
22. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
23. El incumplimiento de instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) de SEVICOL LTDA.
24. No informar ante las autoridades de la Empresa, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de ésta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Empresa o de terceros.
25. No reportar a su superior los incidentes de seguridad que se presenten y que pongan en peligro la vida, integridad, libertad y seguridad de las personas entregadas a su protección.
26. Abandonar o evadir el esquema de protección, dejando al protegido sin protección.
27. Conducir el vehículo que haga parte de los esquemas de protección bajo el efecto de bebidas embriagantes o sustancias alucinógenas.
28. Ejecutar conductas punibles, contravencionales o disciplinables haciendo uso de los medios físicos y/o humanos dispuestos en los esquemas de protección.
29. Usufructuar comercialmente los medios de protección dispuestos para los esquemas de seguridad.
30. No manejar de forma reservada la información personal, íntima y privada de los protegidos, cuando esta no afecte de manera directa al hombre de protección.
31. Permitir por parte de cualquier tercero, el uso de los elementos o apoyos entregados, exclusivamente para medidas de protección.
32. Permitir por parte del protegido, el uso indebido de los elementos o apoyos

- entregados, exclusivamente para sus medidas de protección.
33. La falta total o parcial del trabajador en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
 34. Sustraer de la empresa o del sitio en donde se está prestando el servicio, sin autorización, los elementos de trabajo entregados, como son las armas, radios de comunicación, relojes de control, etc. y de la misma manera les está prohibido utilizar o sustraer cualquier elemento de la empresa o entidad que se esté vigilando.
 35. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de algún trabajador de la misma
 36. Alterar o falsificar documentos, cualquiera que sea su naturaleza.
 37. Cualquier acto que atente contra los principios de la Empresa y cualquier acto de corrupción que atente contra la misión de la Empresa.
 38. Las faltas leves que por su reincidencia se consideran justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
 39. Portar armas de fuego de la empresa sin llevar consigo fotocopia autenticada del permiso, credencial de identificación de la SVSP o un documento que la reemplace, y que por esta causa las autoridades incauten el arma.
 40. Usar el arma de fuego de uso exclusivo de la empresa en ejercicios de desenfunde o prácticas de tiro seco sin autorización o sin la dirección de un instructor.
 41. Operar indebidamente el arma de fuego, contrariando el decálogo de armas, que origine algún disparo.
 42. Desenfundar o disparar el arma de fuego de la empresa sin causa justa o intimidar a personas que no representen amenaza.
 43. Dar lugar a la pérdida del arma de fuego que se le haya entregado como dotación o dañar, alterar, modificar o descuidarla.
 44. Incumplir las disposiciones legales establecidas en el Decreto 2535 de 1993 sobre el porte de armas de fuego.
 45. Dejar el arma en sitios que no ofrezcan seguridad, indebidos o no autorizados por el jefe inmediato.
 46. No realizar los cursos exigidos por la SVSP y permitir que venza la credencial.
 47. Presentar constancias falsas de capacitación en seguridad privada con el fin de obtener la acreditación ante la SVSP
 48. Dar lugar a la incautación del arma por culpa, negligencia o imprudencia del trabajador
 49. Usar las instalaciones y horarios laborales para el comercio de bienes o servicios diferentes a aquellos que por sus funciones destine la compañía.
 50. Omitir procedimientos, consignas, requerimientos o recomendaciones dados por sus superiores o en las jornadas de capacitación de la compañía.
 51. Tomar, sustraer y/o utilizar los bienes de la empresa o de sus clientes, dejados bajo su cuidado, tenencia y/o control
 52. No conservar y restituir en buen estado todos los elementos que SEVICOL LTDA y sus clientes le hubiere facilitado para cumplir la prestación del servicio, como armas, radios, detectores, carnés, placas, minutas, relojes, chalecos de seguridad (antibalas) etc., salvo el deterioro normal por el uso.
 53. Faltar a cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Empresa y en

las diferentes Políticas.

CAPÍTULO IX
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO
1072 DE 2015.

Falta: Violar las normas de higiene y seguridad industrial:

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión de acuerdo a la gravedad de los hechos.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o narcóticos o drogas enervantes:

Primera vez: Se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Uso inadecuado de la dotación o de los Elementos de Protección Individual o del uniforme.

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión por dos (2) días.

Tercera vez: Suspensión por seis (6) días.

Cuarta vez: Terminación del contrato de trabajo con Justa Causa.

Falta: No usar, Perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección individual.

Prime vez: Suspensión de dos (2) días.

Segunda vez: Suspensión de hasta cinco (5) días.

Tercera vez: Terminación del contrato con Justa causa.

Falta: Fumar en las dependencias de la empresa y/o proyecto:

Primera vez: Llamado de atención verbal.

Segunda vez: Llamado de atención por escrito.

Tercera vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo sufridos:

Primera vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: Abiertamente ignora, hace caso omiso o no respeta el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el decreto 1072 de 2015, resolución 0312 de 2019 y demás normativas asociadas al SGSST.

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez. Suspensión hasta por ocho (8) días.

Cuarta vez. Terminación del contrato con justa causa.

Falta: Alterar documentos indagatorios o testimonios relacionados con una investigación por incidente, accidente laboral o enfermedad laboral.

Primera vez: Suspensión hasta de ocho (8) días. Segunda

vez: Terminación del contrato con Justa causa.

Falta: Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y poner en riesgo la salud o vida de él, de los trabajadores o de los clientes.

Prime vez: Suspensión hasta de ocho (8) días.

Segunda vez: Terminación del contrato con Justa causa.

Falta: No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo o impedir su asistencia.

Primera vez: Llamado de atención por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez. Suspensión hasta por ocho (8) días.

Cuarta vez. Terminación del contrato con justa causa.

Falta: Ocultar información veraz sobre su estado de salud.

Primera vez: Terminación del contrato con justa causa.

Falta: No acatar las recomendaciones médicas.

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez. Suspensión hasta por ocho (8) días.

Cuarta vez. Terminación del contrato con justa causa.

Falta: No cumplir con las incapacidades laborales.

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez. Suspensión hasta por ocho (8) días.

Cuarta vez. Terminación del contrato con justa causa.

Falta: No presentar en tiempo oportuno las incapacidades.

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez. Suspensión hasta por ocho (8) días.

Cuarta vez. Terminación del contrato con justa causa.

Falta: No portar consigo el salvoconducto, no custodiar el arma de fuego, prestarla, hacer uso inadecuado o indebido de la misma.

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez. Terminación del contrato con justa causa.

Falta: No informar los peligros y riesgos de los cuales tenga pleno conocimiento.

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión de acuerdo a la gravedad de los hechos.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Parágrafo. Si a juicio de la Empresa, la escala de sanciones descritas anteriormente para casos concretos, no es proporcional con el(los) perjuicios causados a la Organización, esta podrá ser pretermitida y aplicar la que resulte ajustada con el daño causado.

Falta: Presentar documentos falsos de incapacidades médicas

Primera vez: Se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Falta: No asistir a los controles, procedimientos médicos y demás, en el proceso de rehabilitación de su estado de salud, sin justa causa.

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión de acuerdo a la gravedad de los hechos.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

CAPITULO X PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 68 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 (CST, art. 115).

Artículo 69. Del Procedimiento Disciplinario: El procedimiento a seguir en caso de recibirse información acerca de la presunta comisión de una falta constitutiva de sanción disciplinaria, es el siguiente:

1. El trabajador que por cualquier medio legal tenga conocimiento de la presunta comisión de una falta contra el orden laboral por parte de un empleado en el ejercicio de sus funciones, o sobre la comisión de una conducta considerada como delito en contra de SEVICOL LTDA o de los usuarios del servicio, está en la obligación de poner en conocimiento tal hecho por cualquier medio al superior jerárquico de aquel con potestad disciplinaria, a la Dirección de Seguridad Física, a la Dirección de Gestión Humana y/o al área jurídica de la empresa en un término máximo de veinticuatro (24) horas contadas desde la ocurrencia del hecho o del conocimiento del mismo.

2. Si de la información recibida junto con el material probatorio obrante y/o recaudado, el superior jerárquico con potestad disciplinaria, la Dirección de Seguridad Física o su delegado, la Dirección de Gestión Humana o el área jurídica de la empresa consideran que existe mérito para imponer sanciones en torno al conocimiento de los hechos, se ordenará a quien corresponda para que en un término que no podrá superar los ocho (8) días desde el conocimiento del reprochable, se notifique al trabajador la decisión de apertura de proceso disciplinario, indicándole los motivos por los cuales se inició la respectiva investigación, exposición de manera clara y precisa de las conductas en las que presuntamente incurrió, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación

provisional de las mismas, traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados y se fijará fecha y hora para la diligencia de descargos dentro de su jornada de trabajo. Lo anterior, salvo que haya términos diferentes estipulados en Convenciones colectivas, pactos, fallos o cualquier otro documento que obligue a la Empresa a su cumplimiento. En el evento en que el trabajador este sindicalizado, SEVICOL LTDA permitirá en la diligencia de descargos el acompañamiento y asesoría de dos dirigentes de la organización sindical a la que se encuentre afiliado el trabajador, para lo cual deberá enviarse copia de la notificación al Sindicato. Si por motivos de trabajo u otra causa demostrable y justificada el trabajador no asiste a la diligencia de descargos, así lo deberá hacer saber y la Empresa notificará nueva fecha, hora y lugar para que se presente a rendir descargos. Si el trabajador no se presenta a esta segunda citación, la Empresa entenderá como ciertos los hechos que motivaron el proceso disciplinario y tomará decisión fundamentada en las normas laborales vigentes.

3. De la diligencia de descargos que practique el superior jerárquico con potestad disciplinaria, la Dirección de Seguridad Física o su delegado, la Dirección de Gestión Humana o el área jurídica de la empresa, se levantará un acta de la cual se le entregará una copia al trabajador. La diligencia de descargos podrá hacerse presencialmente o por cualquier medio tecnológico que permita la interacción visual de las partes. Si de la versión rendida por el trabajador en la diligencia de descargos se hace necesaria la práctica de nuevas diligencias o pruebas, el funcionario instructor (el superior jerárquico con potestad disciplinaria, la Dirección de Seguridad Física o su delegado, la Dirección de Gestión Humana o el área jurídica de la empresa) mediante decisión motivada decretara las pruebas que se requieren, las cuales se deben practicar en un plazo máximo de tres (3) días.
4. Superada la etapa de descargos, el funcionario instructor (el superior jerárquico con potestad disciplinaria, la Dirección de Seguridad Física o su delegado, la Dirección de Gestión Humana o la Dirección Jurídica de la empresa o sus delegados respectivamente) de estimarlo pertinente y necesario, convocará al comité disciplinario porque la situación adelantada hasta la etapa de descargos del proceso, según su sano criterio, así lo amerita. Para dicha convocatoria, el funcionario instructor deberá, junto con la solicitud de convocatoria que sea haga por cualquier medio autorizado, dejar evidencia siquiera sumaria de la pertinencia y necesidad que motiva dicha convocatoria, además, expondrá en forma sucinta pero debidamente motivada, sus apreciaciones sobre la investigación realizada para que el Comité Disciplinario en últimas tome la decisión a aplicar. El Comité Disciplinario tomará sus decisiones teniendo en cuenta los principios del derecho, del debido proceso, de defensa, de contradicción, la equidad y la justicia, de esta reunión se levantará acta que consignará los asuntos o casos a tratar y las decisiones adoptadas, documento que reposara y estará bajo custodia de la Dirección de Gestión Humana o de la dirección o coordinación de agencia según corresponda.
5. La convocatoria del comité disciplinario, su reunión, la decisión adoptada por el o por el funcionario instructor y la notificación de la correspondiente resolución disciplinaria, se hará dentro del término de los cinco (5) días posteriores a la diligencia de descargos o de cerrada la etapa probatoria. La determinación que se tome por el Comité Disciplinario o por el superior jerárquico con potestad disciplinaria, la Dirección de Seguridad Física o su delegado, la Dirección de Gestión

Humana o la Dirección Jurídica de la empresa o sus delegados respectivamente será notificada en forma personal al trabajador implicado, quien dispondrá de tres (3) días hábiles para hacer saber a la compañía los motivos de su inconformidad, si los hubiere, expresando las razones de hecho, los cuales en últimas serán decididos por la Gerencia General, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Cualquiera que fuera la determinación adoptada por el Comité Disciplinario, copia de la misma se enviará a la hoja de vida del trabajador.

Las notificaciones se pueden hacer personalmente o por correo electrónico que haya indicado el trabajador, la confirmación de recibido el correo será suficiente prueba de la notificación.

En caso que, el trabajador se rehúse a notificarse personalmente de la decisión adoptada por la Empresa, esta será enviada a la última dirección de residencia que figure registrada en la Empresa, si nuevamente no se hiciera presente dentro de los tres días siguientes al recibo de la citación a notificarse y/o a reclamar sus haberes legales, de ello se dejará constancia en el expediente, así como en su hoja de vida, y se solicitará autorización al juez laboral para efectuar por consignación el pago de las acreencias laborales que se le adeuden a la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con lo expuesto en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, de lo cual igualmente se le avisará a la última dirección de residencia que tenga registrada en la Empresa.

6. Cuando la decisión a tomar en últimas por el Comité Disciplinario sea la suspensión o la multa, será competencia de la Dirección de Gestión Humana asegurar y/o verificar la ejecución y/o el cumplimiento de la sanción impuesta.

7. Si de la investigación disciplinaria se llegará a determinar que el trabajador implicado además de la falta laboral, incurrió en conducta constitutiva de delito en contra de SEVICOL LTDA o de los usuarios del servicio, se pondrá tal hecho en conocimiento de la autoridad competente.

8. El incumplimiento sin justa causa de los términos señalados en el proceso disciplinario, es causal de sanción disciplinaria por parte de quien los incumpla. Será competencia de la Dirección de Gestión Humana de SEVICOL LTDA, conocer, investigar e imponer la sanción correspondiente por el incumplimiento de los términos aquí señalados.

En la carpeta laboral (hoja de vida) del trabajador disciplinado, Independiente de la decisión adoptada (sanción o archivo), debe reposar el expediente disciplinario, el cual deberá contener:

- 1.- Decisión de apertura de proceso disciplinario y citación a descargos junto con las respectivas pruebas y notificación
2. Acta de Diligencia de Descargos o Acta de no comparecencia
3. Resolución Disciplinaria y notificación
4. Recurso de apelación (si se presenta)
5. Decisión que resuelve recurso de apelación y notificación

PARAGRAFO I: Comité Disciplinario: Estará integrado por la Dirección de Gestión Humana o Director o Coordinador de Agencia (quien lo preside), el funcionario con potestad disciplinaria, la Dirección Jurídica o su delegado y el Director de Seguridad Física o su delegado. A falta de alguno de los funcionarios señalados el Comité sesionara con los asistentes. El Comité establecerá las clases de faltas y aplicará los correctivos de carácter disciplinario a que haya lugar y tendrá la facultad de

imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa, en primera instancia. Este Comité se reunirá cuando las circunstancias lo ameriten.

Las apelaciones presentadas contra las decisiones adoptadas por el Comité Disciplinario serán resueltas por el Gerente General, así como las sanciones impuestas por los Directores de Agencia.

PARÁGRAFO II. La falta en un proceso disciplinario, debe ser analizada con absoluta imparcialidad, teniendo en cuenta además, el mayor o menor riesgo a que se expuso al cliente externo y la gravedad del perjuicio que se causó a SEVICOL LTDA., o que se pudo haber causado, así como los antecedentes del trabajador y los motivos que pudo tener para realizar la conducta. Siempre se debe actuar con justicia para no incurrir en violaciones de los derechos de los trabajadores de SEVICOL LTDA. Así mismo, debe tenerse en cuenta que si se está en presencia de alguna de las conductas que tipifica la ley 1010 de 2006 como acoso laboral, será un Juez Laboral el que conocerá del caso, sin perjuicio de las acciones internas que se adopten por el Comité de Convivencia de SEVICOL LTDA.

PARAGRAFO III. En todo caso el término para investigar e imponer sanciones no podrá exceder de TREINTA (30) días hábiles, contados a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento del hecho, siempre que para adelantar el proceso se requiera de material probatorio en poder de un tercero, beneficiario del servicio, cliente o ente particular diferente a la empresa.

PARAGRAFO IV. Los días establecidos en este procedimiento se entenderán como días hábiles.

TITULO VII
PRESCRIPCIÓN DE ORDEN EN RELACIÓN CON EL ACOSO LABORAL Y EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

CAPITULO I
ACOSO LABORAL

Artículo 70. OBJETO.- El objetivo de la presente reglamentación es prevenir las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo, y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejerzan sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral dependiente al servicio de SEVICOL LTDA. Para estos efectos se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 y demás normas que la modifiquen y la reglamenten.

Artículo 71. Definición. Para efectos del presente reglamento interno de trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror, angustia y causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo.

Artículo 72. Modalidades: El acoso laboral puede darse en otras bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato Laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución Laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que pueden producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación Laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral
4. **Entorpecimiento Laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad Laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Artículo 73. Conductas atenuantes: Son conductas atenuantes del acoso laboral.

- a. Haber observado buen comportamiento anterior

- b. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira e intenso dolor.
- c. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular las consecuencias
- d. Reparar Discrecionalmente el daño ocasionado aunque no sea en forma total.
- e. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- f. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- g. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores

PARÁGRAFO: El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

Artículo 74. Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

- a. Reiteración de la conducta
- b. Cuando exista concurrencia de las causales
- c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remunerable.
- d. Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor partícipe.
- e. Aumentar deliberadamente o inhumanamente el daño psíquico y biológico causado el sujeto pasivo.
- f. La posición predominante que el autor, ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

Artículo 75. Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j. La exigencia de labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o

legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en los dominicales y día festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores empleados.

- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
- m. La negativa claramente a otorga permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedir las.
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO En las demás situaciones, la autoridad competente determinará si constituyen o no acoso laboral.

Artículo 76. Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional
- c. 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 indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
- e. Las actuaciones administrativas o acciones encaminadas a dar por terminadas el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el C.S.T
- f. La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la C.N
- g. La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que trata el artículo 57 del C.S.T, así como a no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- h. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

PARAGRAFO 1.- SUJETOS ACTIVOS.- Pueden ser sujetos activos o autores del acoso laboral, los siguientes:

- 1.- La persona natural que se desempeñe como superior jerárquico o tenga la calidad de jefe de una sección de la empresa.
- 2.- La persona natural que se desempeñe como empleado o trabajador

PARAGRAFO 2.- SUJETOS PASIVOS. Pueden ser sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral, los siguientes:

- 1.- Los empleados o trabajadores de SEVICOL LTDA.
- 2.- Los jefes inmediatos cuando el acoso laboral provenga de sus subalternos.

MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROCESO DE DENUNCIA

Artículo 77. PROPÓSITO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN: Los mecanismos de prevención de las conductas de Acoso Laboral previstos por SEVICOL 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 78. MEDIDAS DE PREVENCIÓN: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, SEVICOL LTDA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Informar a los empleados y/o trabajadores de la EMPRESA, sobre la Ley 1010 de 2006, fomentando campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con los deberes, derechos obligaciones y las conductas que constituyen acoso laboral, las que no lo constituyen, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el régimen sancionatorio.
2. Definir e implementar políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral destinadas a desarrollar programas de convivencia, resolución de conflictos y mediación, entre otros aspectos, para lo cual se deberán adelantar estudios sustentados en herramientas como encuestas y/o sondeos donde se indague por la actitud y tipo de relación de los superiores y/o compañeros de cada servidor, dichos sondeos y/o encuestas deberán tener un tratamiento confidencial.
3. Realizar regularmente programas de capacitación o charlas instructivas, individuales o colectivas, dirigidas a los empleados y/o trabajadores de SEVICOL LTDA, encaminadas a mejorar el clima laboral, desarrollar el buen trato al interior de la misma y velar por el buen ambiente laboral.
4. Programar capacitaciones en temas de conducción de grupos de trabajo, conducción de reuniones, solución de problemas, tácticas y habilidades de negociación, y en general, aquellos temas que se consideren apoyen la labor gerencial, funcional de los empleados y del comité de convivencia laboral.
5. Fomentar la creación de espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral en la EMPRESA con el fin de promover la coherencia operativa y la armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de SEVICOL LTDA.
6. Adelantar actividades orientadas a prevenir conductas de acoso laboral en el interior de la EMPRESA, tendientes a:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral de armónica convivencia.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la EMPRESA, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - d. Diseñar un Manual de Convivencia Institucional tendiente a garantizar la armonía en las

relaciones de trabajo dentro de la EMPRESA.

PARAGRAFO: La responsabilidad de la organización de los mecanismos descritos, será de las siguientes dependencias: En la Oficina Principal, por la Dirección de Gestión Humana; en las sucursales y/o agencias de la Empresa, por los Directores de Sucursales y/o Agencias de la Empresa o quien haga sus veces en cada una de las Sedes, con la orientación, apoyo y direccionamiento de la Dirección de Gestión Humana.

CAPITULO II COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Artículo 79. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Con el objeto de analizar la denuncia interpuesta, verificar la existencia de alguna de las conductas que constituyen o no acoso laboral y adelantar una audiencia conciliatoria entre los involucrados, se constituye un comité conformado en forma bipartita por representantes de la EMPRESA y de los trabajadores.

PARAGRAFO I. Conformación. De conformidad al artículo 1º de la Resolución 1356 del 18 de Julio de 2012, del Ministerio del Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo a su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

PARAGRAFO II.- Período del Comité de Convivencia Laboral. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

PARAGRAFO III: En cada sucursal o agencia de la EMPRESA se podrá conformar el comité de convivencia laboral, atendiendo las equivalencias descritas en el presente artículo y conforme al Art. 4º de la Resolución 1356 de 2012, del Ministerio de Trabajo.

Artículo 80. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

De conformidad al artículo 6º de la Resolución 652 de 2012, del Ministerio de Trabajo, son funciones del Comité de Convivencia Laboral, únicamente las siguientes:

1. 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.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. 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.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la empresa, (Dirección de Gestión Humana), cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).
10. 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.
11. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Artículo 81. Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

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

ART. 82. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a 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.
3. 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.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva,

custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

9. 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.

ART. 83. Reuniones. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ART. 84. Recursos para el funcionamiento del Comité. La empresa deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

ART. 85. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: En los siguientes eventos, los miembros del comité deberán declararse impedidos para participar como miembros del mismo en las correspondientes reuniones:

1. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta por uno de los miembros del comité.

2. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta en contra de alguno de los miembros del comité.

3. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta en contra del (los) superior (es) jerárquico (s) de algún miembro del comité.

PARAGRAFO: Para efectos de subsanar la situación, el miembro del comité involucrado en la situación antes mencionada, se declarará impedido y cederá la participación en el mismo en su suplente.

Artículo 86. PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER LA DENUNCIA:

Todo empleado y/o trabajador de LA EMPRESA que considere este siendo víctima de acoso de laboral en cualquiera de sus manifestaciones, deberá presentar su queja en primera instancia ante el Secretario del Comité de Convivencia de la Empresa, sin perjuicio de ejercer sus derechos ante otras autoridades o instancias competentes.

La denuncia se interpondrá por escrito y deberán proporcionarse los datos de identificación conocidos de la persona denunciada, realizar una breve descripción de los hechos, informando cualquier circunstancia de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los mismos y anexando los medios de prueba que pueda soportar la denuncia.

El secretario del Comité de Convivencia convocará por escrito al comité de convivencia laboral a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, para llevar a cabo una audiencia de conciliación, para lo cual deberá remitir a los miembros del comité de convivencia laboral, el escrito de la denuncia y de los documentos allegados por el denunciante.

ART. 87. AUDIENCIA CONCILIATORIA. El objetivo de la audiencia conciliatoria, es analizar de manera conjunta con los involucrados, los hechos denunciados como acoso laboral y la incidencia de los mismos en la armonía general laboral de la EMPRESA, y de la situación particular del denunciante, así como la adopción de las medidas preventivas que ameriten el hecho, de la mano de la determinación de las implicaciones y procesos legales necesarios.

El desarrollo de la audiencia deberá quedar consignado en un acta debidamente firmada por los intervinientes. Si una de las partes se negare a firmarla, bastará con que se exprese tal situación.

La salvaguarda y reserva del acta original de la audiencia, será responsabilidad del Secretario del Comité de Convivencia. Las actas no reposarán en las hojas de vida de los empleados involucrados.

PARAGRAFO I: En caso de que las partes decidan conciliar y establecer acuerdos en pro del ambiente laboral, el comité de convivencia laboral dará por finalizado el procedimiento y será responsabilidad del Presidente del Comité de Convivencia Laboral, el apoyo y seguimiento a los acuerdos formalizados.

Cuando las partes decidan no conciliar, el comité conciliador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de conciliación, deberá emitir un informe donde presente sus observaciones y/o recomendaciones, y lo remitirá junto con los demás documentos a la Dirección de Gestión Humana para que, si lo estima procedente, avoque su conocimiento y tome las decisiones del caso.

PARAGRAFO II: La asistencia a la audiencia conciliatoria es obligatoria. La inasistencia a la audiencia de alguna de las partes deberá ser debidamente justificada, y deberá reprogramarse la audiencia de conciliación para a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, en atención a garantizar la asistencia de los involucrados a la audiencia, la cual se considera de interés prioritario.

ART. 88. CONFIDENCIALIDAD. Es obligación de los miembros del comité y de las demás personas intervinientes en el trámite del proceso ante el mismo, mantener la confidencialidad de la información conocida con ocasión de su condición.

PARAGRAFO: En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ART. 89. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS: A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo del trabajador víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la presente Ley, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley.

Las anteriores garantías cobijan también a quienes hayan actuado como testigos.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 90. Sin perjuicio de lo establecido en las anteriores disposiciones, la persona que se considere víctima del acoso laboral podrá poner en conocimiento del Inspector de Trabajo con competencia en el lugar de los hechos, de los Inspectores Municipales de Policía, de los Personeros Municipales o de la Defensoría del Pueblo, a prevención, la ocurrencia de una situación continuada y ostensible de acoso laboral. La denuncia deberá dirigirse por escrito en que se detallen los hechos denunciados y al que se anexa prueba sumaria de los mismos, o podrá solicitar la intervención de una institución de conciliación autorizada legalmente a fin de que amigablemente se supere la situación de acoso laboral.

Artículo 91. INDUCCION – REINDUCCION. El contenido de la presente reglamentación debe ser parte de los procesos de inducción y de reinducción que se adelanten en las Sedes de la EMPRESA.

TITULO VIII

PRUEBAS DE ALCOHOLIMETRÍA Y CONSUMO DE SUSTANCIAS ALUCINÓGENAS

CAPÍTULO I

PRUEBAS PARA LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 92. SEVICOL LTDA., prohíbe a todos sus empleados el uso, posesión, venta, compra, transporte, dispensación de sustancias alucinógenas, narcóticos o drogas enervantes, cigarrillos o tabaco en la empresa o en el desarrollo de tareas, servicios y/o cualquier evento en el que actué en representación de la empresa. La Dirección de la Empresa, velará porque se divulgue y se cumpla la Política para la Prevención en el Consumo de Alcohol y Sustancias Psico-Activas, para cuyo efecto desarrollará actividades de promoción, capacitación y educación en la prevención de ingesta de alcohol y uso de sustancias psico-activas.

Prueba de Alcholemla. SEVICOL LTDA., realizará pruebas aleatorias de alcoholimetría y consumo de sustancias alucinógenas; en el caso de presentarse evento potencial, accidente de trabajo, accidente de tránsito o duda razonable se procederá a emplear cualquiera de los medios de prueba establecidos en la ley con el fin de verificar la existencia de consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.

En desarrollo de la operación de la Empresa y en los puestos de trabajo se realizarán de forma aleatoria o por designación directa en caso de sospecha de que un trabajador presente signos de estar bajo el efecto de alcohol y/o sustancias psico-activas, cualquiera de las pruebas que estén reglamentadas por la Ley; al realizar la prueba, se deberá dejar los registros de los resultados en los Formatos establecidos por la Empresa para tal fin. En caso de que el trabajador que este en un puesto de trabajo externo a la Empresa, resulte positivo a la prueba realizada por la Empresa, el responsable de realizar la prueba dará aviso al Coordinador HSE y al jefe inmediato del trabajador, y se suspenderá a este último de sus funciones de forma temporal y se remitirá a la empresa, acompañado por un supervisor, representante del COPASST o el Personal HSE cuando sea necesario, en orden a ratificar su verdadero estado.

De resultar pertinente, se enviará al trabajador en compañía de un Supervisor a un centro de salud o laboratorio donde se pueda realizar una prueba de alcohol en sangre que permita confirmar la exactitud de la prueba.

En cualquiera de los casos, si se confirma que el resultado es positivo se informa a la Dirección de Seguridad Física para que se inicien el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Si ocurre un accidente vial en el cual se desplazan trabajadores de SEVICOL LTDA., se aplicará la respectiva prueba de alcoholimetría y sustancias alucinógenas en un laboratorio autorizado de manera inmediata, sin perjuicio del reporte del accidente laboral a la ARL.

La Dirección de Gestión Humana debe mantener los resultados de las de pruebas de alcohol y sustancias psico-activas actualizadas y de manera confidencial.

CAPITULO II PUBLICACIONES

Artículo 93. De conformidad al párrafo 3º del Art. 65 y el Art. 17 de la Ley 1429 de 2010, las modificaciones al presente reglamento interno de trabajo, no requiere aprobación por parte del Ministerio de Trabajo, por lo que el mismo entrara en vigencia una vez sea publicado en cartelera y se dé a conocer a los trabajadores de la Empresa mediante comunicación interna.

Pese a lo anterior, la organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Para los fines previstos en el Art. 120 del Código Laboral, el presente reglamento interno de trabajo se publica en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

**CAPÍTULO III
VIGENCIA**

Artículo 94. El presente reglamento interno de trabajo entrará a regir a partir de la fecha de su publicación.

**CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 95. 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.

**CAPÍTULO V
CLÁUSULAS INEFICACES**

Artículo 96. No producirán 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 (CST, art. 109).

DIRECCION: Kilómetro 4 # 40-40, Vía a Girón
CIUDAD: Bucaramanga
DEPARTAMENTO: Santander
FECHA: 09-02-2022



JULIO ENRIQUE ANAYA RINCÓN
Gerente