
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SEGURIDAD Y VIGILANCIA COLOMBIANA SEVICOL LTDA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SEGURIDAD Y VIGILANCIA COLOMBIANA SEVICOL LTDA

PREÁMBULO

El presente documento contiene el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **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 vía Girón No. 40-40, 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 determina las condiciones a las cuales deben sujetarse SEVICOL LTDA, como empleador y sus trabajadores. Por consiguiente hace parte integral de los contratos individuales de trabajo vigentes celebrados o que se celebren con todos 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, vigilantes, 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 CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DE SEVICOL LTDA

ARTICULO 1. El personal al servicio de SEVICOL LTDA se clasifica, para todos los efectos legales, en dos categorías, así:

1. Personal operativo
2. Personal administrativo

Los cuales se regirán por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. 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 Gestión Humana de la empresa, anexando los siguientes documentos:

A. PARA PERSONAL NUEVO (OPERATIVOS)

REQUISITOS

1. Ser mayor de edad
2. Excelente presentación personal
3. Nivel académico mínimo bachiller
4. Experiencia certificada mínima de un (1) año en el Sector de la Seguridad y Vigilancia Privada. Se exceptúan de este requisito al personal con servicio militar quienes deben presentar extracto de hoja de vida militar y/o tarjeta de buena conducta que convalidara la experiencia mínima requerida.
5. Curso de seguridad vigente expedido por academia autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de acuerdo al cargo que aspira.
6. Certificado de ejercicio de tiro y polígono expedido por academia autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
7. Certificado de aptitud psicofísica para manejo de armas.
8. Certificado del curso de manejo defensivo (ROL DE CONDUCTOR)
9. Certificado de aptitud psicosenso-métrica para personal con ROL DE CONDUCTOR.
10. Los demás documentos para demostrar la idoneidad del cargo para el cual aspira.

DOCUMENTOS

1. Certificado de cuenta bancaria
2. Certificado del Fondo de Pensiones
3. Certificado de la EPS
4. Soporte de la consulta en ADRES (<https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA>)
5. 1 Fotocopia de licencia de conducción, RUNT: Estado de licencia de conducción & Simit. (PARA CARGOS CON ROL DE CONDUCTOR)
6. Fotocopia tarjeta de propiedad, SOAT y tecno mecánica (según aplique) ROL CONDUCTOR - MOTORIZADO)
7. Fotocopia del Carnet de Vacunación contra la Fiebre Amarilla (zonas endémicas)
8. Fotocopia del Carnet de Vacunación contra el tétano (SOLO: Comunidades, Manejadores caninos y contratos Hidrocarburos).
9. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía al 150%
10. Fotocopia de libreta militar y tarjeta de conducta al 150% (En caso de poseer)
11. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)

12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
13. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
14. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)
15. Fotocopia del Diploma de Bachiller o Acta de Grado (PROFESIONALES: Diploma universitario y tarjeta y/o licencia profesional si aplica).
16. Fotocopia del Último Curso en Seguridad VIGENTE
17. Básico o fundamentación para el cargo a desempeñar según aplique o por requerimiento.
18. Otros cursos de seguridad y/o especialidades por sector y/o estudios técnicos, tecnologías y/o profesionales
19. Certificaciones Laborales (NUEVOS)
20. Referencias Personales (NUEVOS)
21. 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.

PARA PERSONAL ANTIGUO

DOCUMENTOS

1. Certificado de cuenta bancaria
2. Certificado del Fondo de Pensiones
3. Certificado de la EPS
4. Soporte de la consulta en ADRES (<https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA>)
5. 1 Fotocopia de licencia de conducción, RUNT: Estado de licencia de conducción y Simit. (PARA CARGOS CON ROL DE CONDUCTOR)
6. Fotocopia del Carnet de Vacunación contra la Fiebre Amarilla
7. Fotocopia del Carnet de Vacunación contra el tétano (SOLO: Comunidades, Manejadores caninos y contratos Hidrocarburos).
8. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía al 150%

9. Fotocopia de libreta militar y tarjeta de conducta al 150% (En caso de poseer)
10. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
12. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
13. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)
14. Fotocopia del Último Curso en Seguridad VIGENTE
15. Certificado de residencia o territorialidad (COMUNIDAD) según aplique
16. Verificar vigencia del Certificado de ejercicio de tiro y polígono expedido por academia autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
17. Verificar vigencia del Certificado de aptitud psicofísica para manejo de armas.
18. Verificar vigencia del Certificado del curso de manejo defensivo (ROL DE CONDUCTOR).
19. Verificar vigencia del Certificado de aptitud psicosenométrica para personal con ROL DE CONDUCTOR.

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

Durante el proceso de selección y habiendo presentado los documentos requisito según aplique el aspirante deberá aplicar pruebas y a asistir o atender a lo siguiente:

1. Proceso de Inducción de acuerdo a horario que le será entregado.
2. Entrevista con el área de Seguridad Física y Gestión Humana.
3. Examen médico en la fecha y hora programadas. 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. Estudio de seguridad.

Durante el proceso de selección y vinculación el aspirante y/o colaborador deberá diligenciar los siguientes documentos:

1. Autorización para el tratamiento de datos y seguridad de la información del aspirante y/o colaborador
2. Acta de conocimiento y consentimiento
3. Hoja de vida en formato SEVICOL LTDA
4. Formato de vinculación a servicios exequiales (optativo)
5. Confirmación de entidades para la vinculación a seguridad social

CAPITULO III PERÍODO DE PRUEBA

ARTICULO 3. 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.

ARTICULO 4. 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 IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 5. SEVICOL LTDA podrá celebrar contratos de aprendizaje el cual es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz, de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;

2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
3. La formación se recibe a título estrictamente personal;
4. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de SEVICOL LTDA un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

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.

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos de la presente Reglamento se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de

educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

Para el desarrollo de esta, la institución y la empresa deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la empresa, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz. 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.

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
3. Apoyo económico del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato, si fuere el caso
4. Condiciones de trabajo, duración y periodos de estudio
5. 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 y los primeros tres meses se presumen como período 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.

MONETIZACIÓN DE LA CUOTA DE APRENDIZAJE. Sevicol tendrá que cancelar al SENA un valor mensual que corresponderá a uno punto cinco (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) por cada aprendiz que no contrate. En caso de que la monetización sea parcial, esta será proporcional al número de aprendices que

dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria".

CAPITULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 6. Son considerados trabajadores accidentales o transitorios, aquellas personas que se ocupen en SEVICOL LTDA en labores de corta duración no mayores de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos y a las prestaciones indicadas en el inciso 2º del ARTÍCULO 223 del Código Sustantivo del Trabajo.

TITULO II MODALIDADES CONTRACTUALES DE TRABAJO

CAPITULO I CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO

ARTICULO 7. CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO. SEVICOL LTDA podrá celebrar contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito.

El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

PRÓRROGA PACTADA. Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir de la entrada en vigencia de esta ley.

PRÓRROGA AUTOMÁTICA. Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año

CAPITULO II CONTRATO LABORAL A TÉRMINO INDEFINIDO

ARTICULO 8 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.. El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO: El trabajador o trabajadora podrá darlo por terminado mediante preaviso de treinta (30) días calendario para que SEVICOL LTDA provea su reemplazo. En ningún caso se pactará sanción para el trabajador que omita el preaviso aquí descrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El preaviso indicado no aplica en los eventos de terminación unilateral por parte del trabajador cuando sea por una causa imputable a SEVICOL LTDA, de las relacionadas como justas causas para dar por terminado el contrato por parte del trabajador en el CST.

CAPITULO III CONTRATO LABORAL POR OBRA O LABOR

ARTICULO 9. CONTRATO LABORAL POR OBRA O LABOR. SEVICOL LTDA podrá celebrar contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.

El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender. 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.

TITULO III LA JORNADA LABORAL Y DESCANSO REMUNERADO

CAPITULO I HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 10. HORARIO DE TRABAJO. La duración de la jornada de trabajo en SEVICOL LTDA se distribuirá como sigue a continuación

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

La reducción de la jornada de trabajo en la semana, se irá aplicando progresivamente en los términos anteriormente indicados, salvo las excepciones

legales que regirán para el personal administrativo de acuerdo con la naturaleza de la labor y conforme a lo que se indica en este capítulo. (Modificación Ley 2101 de 2021 – ARTICULO 161 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO PRIMERO: El cumplimiento de la jornada máxima legal se garantizará conforme a lo establecido en lo dispuesto en la Ley 2191 del 6 de enero de 2022 referente a la Política de Desconexión Laboral aplicable para SEVICOL LTDA, por la cual se unifican los procedimientos internos para proteger el goce efectivo del descanso de los trabajadores y se adoptan medidas que restablezcan tal derecho en caso de encontrarse vulnerado, la cual se encuentra debidamente publicada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Conforme a lo indicado en el presente ARTÍCULO y para efectos de la jornada de trabajo, el personal de SEVICOL LTDA se clasifica así:

1. Personal administrativo;
2. Personal operativo

El personal administrativo tendrá la jornada ordinaria máxima legal en la forma ya indicada y conforme al horario que se le señala en este mismo ARTÍCULO; sin perjuicio que, por las características particulares de cada cargo, deba desempeñar su función en un horario diferente, según lo disponga previamente SEVICOL LTDA

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: Prestara sus servicios conforme se indiquen a continuación, así:

| AÑO | LUNES A JUEVES | | | VIERNES | | |
|-------------|----------------|--------------------------|-----------|---------|--------------------------|----------|
| | ENTRADA | ALMUERZO | SALIDA | ENTRADA | ALMUERZO | SALIDA |
| 2023 | 7:00 am | 12:00 p.m a 12:30 p.m | 5:00 pm – | 7:00 am | 12:00 p.m – 1:00 pm | 5:00 p.m |
| 2024 | 7:00 am | 12:00 p.m a 12:30 p.m | 5:00 pm – | 7:00 am | 12:00 p.m - 12:30 p.m | 3:30 p.m |
| 2025 | 7:00 am | 12:00 p.m a 12:30 | 4:30 pm – | 7:00 am | 12:00 p.m – 12:30 p.m | 3:30 p.m |
| 2026 | 7:00 am | 12:00 p.m a 12:30 | 4:00 pm – | 7:00 am | 12:00 p.m – 12:30 p.m | 3:30 p.m |

PARA EL PERSONAL OPERATIVO: Los días laborables son de lunes a domingo, en turnos rotativos entre (8) y doce (12) horas diarias, con un (1) día de descanso remunerado

a la semana, de conformidad con la programación mensual. No obstante lo anterior, el trabajador operativo deberá tener en cuenta siempre el cumplimiento de la jornada máxima legal establecida en la ley 1920 de 2018, salvo situaciones excepcionales previa y expresamente autorizadas por el empleador.

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: SEVICOL LTDA podrá facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que los trabajadores puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas.

ARTICULO 11. DEL HORARIO ANTERIOR QUEDAN EXCEPTUADOS:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana
3. Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo.
4. Los que ejerciten labores discontinuas o intermitentes
5. La Empresa y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar 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) a la semana;

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

ARTICULO 12. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes, los cuales deberán trabajar todo el tiempo necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio prestado que exceda la jornada ordinaria que constituya trabajo suplementario, ni implique sobre-remuneración alguna.

ARTICULO 13. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, que determine suspensión del trabajador por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre-remuneración alguna.

ARTICULO 14. SEVICOL LTDA podrá, al crear nuevas actividades, acordar con sus trabajadores temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan desarrollar la institución o unidad 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) a la semana. En este caso

no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.

PARAGRAFO: SEVICOL LTDA no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza y manejo.

ARTICULO 15. También podrá EL EMPLEADOR ampliar la jornada ordinaria en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, mediante previa comprobación ante el Ministerio de Trabajo o, en su defecto, ante el inspector de Trabajo del lugar. Sin embargo, en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) en la semana.

CAPÍTULO II

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

ARTICULO 16. TRABAJO DIURNO: Es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).

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

PARÁGRAFO TRANSITORIO. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL: SEVICOL LTDA implementará lo dispuesto anteriormente a partir del 26 de diciembre de 2025 conforme a lo estipulado en la ley 2466 de 2025

ARTICULO 17. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: 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.

ARTICULO 18. 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, de acuerdo a la ley 1920 de 2018.

Para esto se mantendrá el tope de la jornada ordinaria y se podrá extender la jornada suplementaria hasta por cuatro (4) horas adicionales diarias, respetando el descanso establecido en la normativa laboral vigente.

ARTICULO 19. RELACION DE HORAS EXTRAS: SEVICOL LTDA llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro se adelantará a través de la programación establecida en

la compañía

ARTICULO 20: El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por SEVICOL LTDA, en su caso, así: si es diurno con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario; si es nocturno, con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTICULO 21. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunerará por SEVICOL LTDA con un recargo del treinta y cinco (35%) por ciento sobre el valor del trabajo ordinario diurno, salvo que se pacten jornadas, llegado el caso de treinta y seis (36) horas a la semana de acuerdo con el literal c) del ARTICULO 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTICULO 22. Cada uno de los recargos a que se refieren los Artículos anteriores se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlos con ningún otro.

ARTICULO 23. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTICULO 24. SEVICOL LTDA no reconocerá el pago de trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo exija de sus trabajadores y sean autorizadas por EL EMPLEADOR.

ARTICULO 25. En ningún caso SEVICOL LTDA utilizará los servicios de sus trabajadores menores de edad para realizar trabajo suplementario, nocturno o de horas extras.

CAPÍTULO III DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

ARTICULO 26. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana, a saber

1º 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 14 de la Ley 2466 de 2025.

El descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1.º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, el de Corpus Christi y el del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no sea en día lunes se trasladarán al lunes siguiente.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior

El descanso en los domingos y demás días expresado en este artículo tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

ARTICULO 27. REMUNERACIÓN EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para todos los efectos, cuando este Reglamento haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

PARÁGRAFO TERCERO. Las partes podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. El recargo del 100% de que trata este artículo, será implementado de manera gradual por SEVICOL LTDA, de la siguiente manera:

1. A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
2. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
3. A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo

ARTICULO 28. En todo salario se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado.

ARTICULO 29. Cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, a destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración del descanso dominical es el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior, tomando en cuenta solamente los días trabajados.

ARTICULO 30. La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos al domingo, señalada en el ARTÍCULO 26 de este Reglamento, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por faltas al trabajo.

ARTICULO 31. El trabajador que labora excepcionalmente el día de descanso obligatorio, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, en la forma prevista en el artículo anterior.

ARTICULO 32. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 27 de este Reglamento. Los trabajadores con jornada especial de treinta y seis (36) horas semanales sólo tendrán derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando laboren en domingo.

ARTICULO 33. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden remplazarse sin grave perjuicio para SEVICOL LTDA deben trabajar los domingos y los días de fiesta, pero su trabajo se remunerará conforme al artículo 33 de este Reglamento.

ARTÍCULO 34. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas: 1) En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal con derecho, o por turnos.

ARTICULO 35. En los casos de labores ocasionales o transitorias que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores, o se paga la correspondiente remuneración en dinero

ARTICULO 36. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el ARTICULO 26 de este Reglamento, el empleador suspendiere el trabajo, estará obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado; pero no estará obligado a pagarlo, sino a su compensación en trabajo igual, en días distintos hábiles, cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras

CAPÍTULO IV VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 37. 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.

ARTICULO 38. 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 EMPLEADOR tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

ARTICULO 39. 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.

ARTICULO 40. 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.

ARTICULO 41. 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 PRIMERO.- 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 SEGUNDO. 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.

ARTICULO 42. SEVICOL LTDA puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaren un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

ARTICULO 43. Quedan prohibidas la acumulación y compensación, aun parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo, quienes deben disfrutar de la totalidad de las vacaciones en tiempo, durante el año siguiente a aquel en que se hayan causado. Cuando para los mayores de dieciocho (18) años se autorice la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo SEVICOL LTDA concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados en vacaciones.

ARTICULO 44. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirá para la liquidación de 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 de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan

CAPÍTULO V PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 45. SEVICOL LTDA., concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

PERMISOS REMUNERADOS Y OBLIGATORIOS

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
6. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
7. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
8. Licencia de paternidad correspondiente, prevista en la Ley 2114 de 2021, correspondiente a dos (2) semanas.
9. Licencia de maternidad establecida en la Ley 1822 de 2017, correspondiente a 18 semanas.
10. Licencia de Luto, consagrada en la Ley 1280 de 2009, correspondiente a 5 días hábiles.
11. Los que en forma expresa conceda SEVICOL LTDA.

PERMISOS OBLIGATORIOS.

ASISTENCIA AL SERVICIO MÉDICO 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 ARTICULO, 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 PRIMERO: 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 SEGUNDO: 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 TERCERO. 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 CUARTO. Los permisos y licencias del este ARTICULO 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.

ARTICULO 46. LICENCIA DE MATERNIDAD Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al 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.

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:

1. El estado de embarazo de la trabajadora.
2. La indicación del día probable del parto.
3. 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.

ARTICULO 49. 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.

ARTICULO 490. 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. 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.

ARTICULO 51. 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.

ARTICULO 52. 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 del cónyuge o de la compañera.

ARTICULO 53. 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.

ARTICULO 54. 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. 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.

ARTÍCULO 55. REQUISITOS. Para que sean otorgados los anteriores permisos, el trabajador deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Realizar la correspondiente solicitud ante su jefe inmediato con copia a la Dirección de Gestión del Talento Humano acompañando a la solicitud el documento que soporte la razón justificable del permiso.
2. Una vez reintegrado el trabajador a sus labores, deberá anexar prueba que sustente el permiso concedido de no haberlo hecho con antelación al mismo.

TITULO IV SALARIO MÍNIMO Y LA FORMA DE PAGO

CAPÍTULO I SALARIO MÍNIMO Y EN ESPECIE

ARTICULO 56. 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.

ARTICULO 57. SALARIO INTEGRAL. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales se podrá estipular por escrito un salario integral, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa

que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

El trabajador que desea acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTICULO 58. SALARIO EN ESPECIE. El salario puede convenirse todo en dinero efectivo, o parte en dinero y parte en especie. Es 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 empleador suministre al trabajador o a su familia, salvo estipulación en contrario, según lo previsto 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.

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%) del mismo.

CAPÍTULO II FORMA DE PAGO

ARTICULO 59. 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:

PERSONAL OPERATIVO: 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.

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Los días 15 y 30 de cada mes

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

PARAGRAFO. 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 dejó 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.

ARTICULO 60. 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 EPS 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.

ARTICULO 61. 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 sometiére 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.

ARTICULO 62. 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.

ARTICULO 63. 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.

ARTICULO 64. En caso de accidente laboral, incidentes laborales, incidentes viales, etc., 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 elaborará 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.

ARTICULO 65. 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.

ARTICULO 66. 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 parágrafo 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.

ARTICULO 67. 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 68. 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

ARTICULO 69. 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, Gerencias, y Personal Administrativo.

AREA DE OPERACIONES:

Analistas de Riesgos, Coordinadores, Supervisores, Técnicos, Auxiliares, Escoltas, Vigilantes, Manejadores Caninos, Mensajeros y Servicios Generales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Existe también el Revisor Fiscal quien dependerá directamente de la Junta de Socios al igual que el área de Control Interno. El orden jerárquico antes descrito es de obligatorio acatamiento, por lo que los respectivos conductos deben agotarse en debida forma.

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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 y la Dirección Jurídica de la empresa o sus delegados respectivamente, estimen pertinente y necesario convocarlo, actuando como primera instancia.

PARÁGRAFO TERCERO. Los superiores jerárquicos con potestad disciplinaria a los que le hace tratamiento el numeral 1º del ARTICULO 68 del presente documento son: Directores o Jefes de Área (Financiera, Administrativa, Gestión Humana, Jurídica, Seguridad electrónica, TICS 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 CUARTO. 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 DE DIECIOCHO AÑOS

ARTICULO 70. PROHIBICIONES. Queda prohibido:

1. Está absolutamente prohibido, aun con el consentimiento de sus representantes legales, el trabajo de los menores de dieciséis (16) años.
2. Está prohibido el trabajo nocturno para los menores de dieciocho años, cualquiera que sea su sexo.
3. Queda prohibido el trabajo de menores de dieciocho (18) años en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.
4. SEVICOL LTDA deberá llevar un registro de todas las personas menores de diez y ocho (18) años empleadas por ella, en el que indicará la fecha de nacimiento de las mismas

CAPÍTULO III LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES

ARTICULO 71. Las mujeres, sin distinción de edad, no pueden ejecutar labores peligrosas o que requieran grandes esfuerzos

CAPÍTULO IV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 72. 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:

1. Brindar respeto y subordinación a los superiores y respeto a los compañeros, subalternos y usuarios del servicio de seguridad.
2. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros en las relaciones personales y en la realización de las actividades del trabajo.
3. 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.
4. Realizar la labor encomendada por SEVICOL LTDA., con honradez, honestidad,

buena voluntad y de la mejor manera posible.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).
13. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa y el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST)

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 SEGUNDO. 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 V

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA SEVICOL LTDA

ARTICULO 73. 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. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador
11. 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.
12. Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente reglamento.
13. 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.

14. 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.
15. 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.
16. Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad a la Ley 1616 de 2013, que establece la salud mental en el trabajo.
17. Establecer todo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de que trata el Decreto 1443 de 2014.
18. Dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, relacionada con la protección de datos personales.
19. Socializar y hacer pedagogía de los procesos y procedimientos que debe cumplir el personal de SEVICOL LTDA
20. 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.
21. Cumplir la Constitución, las Leyes y los reglamentos de la República de Colombia y así como el presente reglamento.
22. Capacitar a los trabajadores en buenas prácticas en el manejo de la información pública y confidencial, o en los temas que sean necesarios.
23. Provisionar de herramientas, materiales, software y otros instrumentos a los trabajadores para garantizar la confidencialidad de la información cuando estos se requieran.

ARTICULO 74. 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 **ARTICULOS 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.

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 ARTICULO 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. 8° de la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO VI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

ARTICULO 75. Son obligaciones especiales a cargo de los trabajadores de SEVICOL LTDA. Además de las obligaciones propias del cargo de los trabajadores, mencionadas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, 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: carteleras, 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 trabajador debe reportar el daño o pérdida de los elementos de protección individual, así como su desgaste.
72. Procurar el cuidado integral de su salud.
73. Suministrar información, clara, veraz y completa sobre su estado de salud, en todo momento, pero en especial al momento de vincularse a SEVICOL LTDA.
74. 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.
75. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su lugar de trabajo.
76. Participar en las actividades de capacitación de Seguridad y Salud en el trabajo, definido en el plan de capacitación del SG-SST.
77. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
78. Hacer uso de manera personal, de la dotación entregada por SEVICOL LTDA para la prestación del servicio.
79. 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.
80. 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.
81. 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.
82. 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.
83. 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.
84. Cumplir con la política de tratamiento de datos personales

85. Cumplir con la política de seguridad vial
86. Cumplir con todas las políticas establecidas por SEVICOL LTDA

ARTICULO 76. 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. Proferir cualquier tipo de amenazas, infundir miedo, intimidación, terror y angustia, contra su empleador, miembros de su familia o representantes y contra los clientes del mismo.
15. Tomar, sustraer y/o utilizar los bienes de la empresa o de sus clientes, dejados bajo su cuidado, tenencia y/o control
16. 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

17. Hacer uso del teléfono celular en la jornada laboral, así como usar medios que distraigan su labor como reproducción de música y videos por medios digitales, libros, revistas, prensa, chat, Skype, juegos de pantalla.
18. 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
19. Movilizarse en vehículos que hayan sido entregados para su cuidado y control.
20. Fumar en el puesto de trabajo o consumir sustancias que alteren el estado normal de conciencia, tales como alcohol, estupefacientes, etc.
21. Solicitar y/o recibir de terceros dadas, dineros, obsequios o cualquier beneficio no justificado por la ejecución de las labores.
22. 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.
23. 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.
24. Dejar sin protección y vigilancia los bienes o personas que se encuentren bajo su custodia, protección o supervisión.
25. 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.
26. Usar software para los cuales la Empresa no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
27. Dormir durante la jornada laboral.
28. 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.
29. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones de la Empresa.
30. Salir de las dependencias de la Empresa, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
31. Atender durante la jornada de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que la Empresa le encomiende.
32. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes externo e interno o usuarios de la Empresa.
33. Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones justificadas contra la Empresa.
34. 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.
35. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
36. Permitir visitas en horas de trabajo de personas distintas a los trabajadores, sin autorización.
37. 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.
38. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería,

- especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.
39. Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
 40. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
 41. Promover o permitir visitas de familiares o de amigos a la Empresa o en los lugares de trabajo durante las horas laborables.
 42. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
 43. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
 44. Prestar servicios a cualquier otra empresa o mantener con ella intereses comerciales, técnicos o similares en asuntos iguales al objeto social de SEVICOL LTDA.
 45. Incurrir en conductas que puedan interpretarse o configurar hechos restrictivos de la competencia.
 46. 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.
 47. 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.
 48. Realizar reuniones que no sean de tipo laboral en las instalaciones de la empresa, sin permiso, aun cuando sea en horas distintas de trabajo.
 49. Reportar o cobrar horas extras, viáticos y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada.
 50. Presentar información, documentación o certificaciones falsas para obtener cualquier tipo de beneficios.
 51. Queda totalmente prohibido el préstamo de dinero entre colaboradores que exista cualquier razón de dependencia.
 52. 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.
 53. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo;
 54. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo;
 55. Bloquear los accesos y salidas, o impedir el ingreso o salida de los usuarios de las instalaciones de la compañía o del cliente de manera intencional;
 56. No asistir a las capacitaciones y/o espacios de formación programados.

ARTICULO 77. 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.
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.
27. Asistir a las capacitaciones y/o formaciones programadas.

CAPITULO VII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 78. 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).

ARTICULO 79. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en los reglamentos de SEVICOL LTDA y, en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidos en los artículos 77 y ss. del presente reglamento

ARTÍCULO 80. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves.
2. Graves.

PARÁGRAFO PRIMERO. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. La levedad o gravedad de las faltas la determinará la Dirección de Talento Humano atendiendo los siguientes

criterios:

1. El grado de culpabilidad
2. La afectación del servicio
3. El nivel jerárquico del infractor
4. La trascendencia de la falta
5. El perjuicio ocasionado a SEVICOL LTDA
6. La reiteración de la conducta
7. Los motivos determinantes de la conducta
8. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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.

ARTICULO 81. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus correspondientes sanciones disciplinarias:

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.

Primera 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.

Primera 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.

Falta: El incumplimiento a la política de seguridad vial (excesos de velocidad)

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.

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: El incumplimiento a la política de seguridad vial (comparendos)

Primera vez: Llamado de atención por escrito
Segunda vez: Suspensión hasta por ocho (8) días.
Tercera vez: Terminación del contrato con justa causa.

Falta: El incumplimiento a la política de seguridad vial (pre operacionales)

Primera vez: Llamado de atención por escrito
Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.
Tercera vez. Suspensión hasta por ocho (8) días.

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.

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 incursos 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.

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

PARAGRAFO SEGUNDO. 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

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

ARTÍCULO 82: Sin perjuicio de lo dispuesto en la demás normas del presente Reglamento, se consideran como faltas graves:

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, entendiendo 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. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo
54. 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 elementos, edificios, talleres o salas de trabajo
55. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por SEVICOL LTDA
56. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de SEVICOL LTDA
57. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado
58. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo

59. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, materias primas, discusiones, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a la Universidad o a los compañeros de trabajo
60. Faltar a cualquiera de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Empresa
61. Faltar a cualquiera de las disposiciones contenidas en las diferentes Políticas de la compañía
62. El incumplimiento a la política de seguridad vial
63. El incumplimiento a la política de seguridad de la información
64. El incumplimiento a la política de protección de datos personales
65. El incumplimiento a las políticas establecidas por SEVICOL LTDA
66. Proferir cualquier tipo de amenazas, infundir miedo, intimación, terror y angustia, contra su empleador, miembros de su familia o representantes y contra los clientes del mismo.
67. Bloquear los accesos y salidas, o impedir el ingreso o salida de los usuarios de las instalaciones de la compañía o del cliente de manera intencional.
68. Realizar o permitir que se realicen actos obscenos, excesivos de confianza o íntimos dentro del lugar de trabajo.

CAPITULO VIII PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 83 Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar a la Dirección de Gestión del Talento Humano y Dirección Jurídica sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos que allí se adelante el procedimiento de que trata el presente título

ARTICULO 84. 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 Gestión Humana y/o a la Dirección jurídica de la empresa en un término máximo de cuarenta y ocho (48) 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 Gestión Humana y/o a la Dirección jurídica de la empresa consideran que existe mérito para dar inicio a un trámite disciplinario 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 la fecha de comisión de la presunta falta disciplinaria o desde el conocimiento del

hecho reprochable, se notifique al trabajador la decisión de apertura de proceso disciplinario la cual se adelantara dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la citación, 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 trabajadores de la empresa, 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 Gestión Humana y/o a la Dirección 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 Gestión Humana y/o a la Dirección 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 en aquel 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 Gestión Humana y/o a 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.
6. 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.
7. 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 hiciere 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 ARTICULO 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.
8. 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. Si de la investigación disciplinaria se llegare 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
9. 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 Jurídica de SEVICOL LTDA, conocer, investigar e imponer la sanción correspondiente por el incumplimiento de los términos aquí señalados.
10. 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:
 - Decisión de apertura de proceso disciplinario y citación a descargos junto con las respectivas pruebas y notificación
 - Acta de Diligencia de Descargos o Acta de no comparecencia

- Resolución Disciplinaria y notificación
- Recurso de apelación (si se presenta)
- Decisión que resuelve recurso de apelación y notificación

ARTICULO 85. 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 y sólo si, quien esté adelantando el proceso disciplinario (funcionario instructor) lo considera necesario, por la complejidad del caso.

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.

ARTICULO 86. 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 PRIMERO. 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 SEGUNDO. Los días establecidos en este procedimiento se entenderán como días hábiles.

CAPÍTULO IX DOTACION

ARTICULO 87. USO DE LA DOTACIÓN: 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.

ARTICULO 88. SUMINISTRO DE DOTACION:

PARA EL PERSONAL OPERATIVO: Vigilantes, 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.

PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO: SEVICOL LTDA., entregará una vez al año, siendo la Dirección 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.

ARTICULO 89. 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.

ARTICULO 89. 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 vigilantes, 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

ARTICULO 90. USO DE DOTACION EN 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.

ARTICULO 91. 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 Administrativa. Excepción: La prenda dañada por defecto de fábrica o en caso de accidente, será sustituida por la empresa.

ARTICULO 92. USO DE 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 X PROTECCION PERSONAL Y EPI

ARTICULO 93. 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 – Título 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 94. 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:

1. Pantalón.
2. Camisa con magas largas extendidas y abotonadas. No se deben usar overoles ni prendas sueltas.

3. Zapatos tipo bota de cuero o de caucho, dieléctricas y con diseño antideslizante.
4. Casco dieléctrico con barbuquejo.
5. Guantes dieléctricos.
6. Gafas de seguridad lente negro
7. Protectores auditivos de inserción
8. 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 95. 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 96. 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 97. 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.

ARTICULO 98. 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.

TITULO VII MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

CAPITULO I ACOSO LABORAL

ARTICULO 99. 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.

ARTICULO 100. DEFINICIÓN. Para efectos del presente reglamento interno de trabajo, se entiende por acoso laboral toda conducta persistente o aun aislada, ejercida por cualquier miembro de la organización (superior, par o subalterno) dentro del ámbito laboral, ya sea presencial, remoto o mixto, que tenga por objeto o produzca efectos negativos sobre la dignidad, integridad, salud física o mental de una persona, su situación laboral o su ambiente de trabajo.

ARTICULO 101. 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.

ARTICULO 102. CONDUCTAS ATENUANTES: Son conductas atenuantes del acoso laboral.

1. Haber observado buen comportamiento anterior
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira e intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular las consecuencias
4. Reparar Discrecionalmente el daño ocasionado aunque no sea en forma total.
5. Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
6. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
7. 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.

ARTICULO 103. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

1. Reiteración de la conducta
2. Cuando exista concurrencia de las causales

3. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remunerable.
4. Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor participe.
5. Aumentar deliberadamente o inhumanamente el daño psíquico y biológico causado el sujeto pasivo.
6. La posición predominante que el autor, ocupe en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
7. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
8. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTICULO 104. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida o aun aislada y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias
2. 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.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. 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.
10. 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.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. 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.

14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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

ARTICULO 105. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. 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.
5. 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
6. La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el ARTICULO 95 de la C.N
7. La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que trata el ARTICULO 57 del C.S.T, así como a no incurrir en las prohibiciones de que tratan los ARTICULOS 59 y 60 del mismo código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

PARAGRAFO PRIMERO. 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 SEGUNDO. 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.

CAPITULO II MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROCESO DE DENUNCIA

ARTICULO 106. 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.

ARTICULO 107. 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, la Ley 2365 de 2024 y demás que le complementen o modifiquen, fomentando campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha normativa, 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:
 - Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan una vida laboral de armónica convivencia.
 - Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones institucionales que pudieren afectar el cumplimiento de tales

valores y hábitos.

- 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.
- 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 III

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL LUGAR DE TRABAJO

ARTICULO 108. OBJETO: El presente capítulo tiene como propósito prevenir, atender y sancionar toda forma de acoso sexual en el ámbito laboral, garantizando el respeto a la dignidad humana, la igualdad de trato y un ambiente de trabajo libre de violencia, discriminación y hostigamiento.

ARTICULO 109. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones de este capítulo se aplican a todas las personas que tengan vínculo laboral con la empresa, cualquiera sea su modalidad de contratación o el nivel jerárquico que ocupen, incluyendo trabajadores/as permanentes, temporales, pasantes, practicantes, contratistas y proveedores que presten servicios dentro del espacio de trabajo.

ARTÍCULO 110. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL: Se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento, verbal o físico, de carácter sexual no deseado por la persona que lo recibe, que tenga como efecto vulnerar su dignidad, generar un ambiente laboral hostil, intimidante, humillante, ofensivo o perturbador, o que condicione el acceso o permanencia en el empleo o en condiciones laborales favorables.

ARTÍCULO 111. TIPOS DE ACOSO SEXUAL

1. **Acoso sexual vertical ascendente:** cuando la conducta proviene de un subordinado hacia su superior.
2. **Acoso sexual vertical descendente:** cuando la conducta proviene de un superior hacia un subordinado.
3. **Acoso sexual horizontal:** cuando ocurre entre trabajadores del mismo nivel jerárquico.
4. **Acoso sexual mixto o externo:** cuando proviene de terceros ajenos a la empresa, como clientes o proveedores, y afecta a un trabajador.

ARTICULO 112. MANIFESTACIONES DEL ACOSO SEXUAL A título enunciativo, pueden considerarse conductas de acoso sexual las siguientes:

1. Comentarios o insinuaciones de carácter sexual sobre el cuerpo, vestimenta o apariencia de una persona.
2. Contacto físico no consentido, como tocamientos, roces, abrazos o besos forzados.
3. Miradas lascivas, gestos obscenos o sonidos sugestivos con connotación sexual.
4. Propositiones sexuales, directas o indirectas, con o sin promesa de mejora laboral.
5. Amenazas o represalias por rechazar favores sexuales.
6. Envío de mensajes, imágenes o videos con contenido sexual a través de correo, redes sociales, chats u otros medios tecnológicos.
7. Cualquier conducta que tenga un impacto negativo en la dignidad o condiciones laborales de la persona afectada.

ARTÍCULO 113. PRINCIPIOS RECTORES

1. **Confidencialidad:** El proceso de atención a las denuncias de acoso sexual se llevará con la máxima reserva para proteger la privacidad de las personas involucradas.
2. **Debido proceso:** Toda persona denunciada tiene derecho a conocer los cargos en su contra, presentar pruebas y ser oída.
3. **No revictimización:** Se garantizará que la víctima no sufra represalias, maltrato ni discriminación por haber denunciado.
4. **Celeridad:** El procedimiento se desarrollará en plazos razonables para evitar prolongar el daño.

ARTÍCULO 114. CANALES DE DENUNCIA: Cualquier persona que se considere víctima o testigo de acoso sexual podrá presentar su denuncia a través de los siguientes canales:

1. Por escrito, video o de forma oral ante el área de Recursos Humanos o la comisión de convivencia laboral (si existe).
2. Vía correo electrónico institucional destinado a denuncias confidenciales.
3. A través del canal interno confidencial habilitado por la empresa.

Las denuncias pueden ser presentadas de forma personal, anónima o por terceros testigos.

ARTÍCULO 115. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

1. **Recepción de la denuncia:** Se registra formalmente la denuncia y se garantiza la confidencialidad.
2. **Admisión y análisis preliminar:** Se verifica si los hechos encuadran dentro de la definición de acoso sexual.

- 3. Notificación al denunciado/a:** Se comunica la apertura del proceso garantizando el derecho de defensa.
- 4. Investigación interna:** Se recaban testimonios, documentos, comunicaciones u otras pruebas pertinentes.
- 5. Informe de resultados:** Se elabora un informe con conclusiones y recomendaciones de medidas.
- 6. Decisión y sanción:** La Dirección o el órgano competente adopta la decisión final e impone las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 116. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PROVISIONALES: Durante el proceso, podrán adoptarse medidas temporales para evitar la revictimización, tales como:

1. Cambio temporal de área de trabajo.
2. Licencia remunerada para la persona denunciante.
3. Prohibición de acercamiento entre las partes

ARTÍCULO 117. SANCIONES: Las sanciones aplicables por acoso sexual serán proporcionales a la gravedad de la conducta y podrán incluir:

1. Llamado de atención
2. Suspensión temporal
3. Traslado o reubicación del agresor.
4. Terminación del contrato de trabajo por justa causa.

Las sanciones se impondrán sin perjuicio de las acciones legales que puedan derivarse en el ámbito penal o civil.

ARTÍCULO 118. MEDIDAS PREVENTIVAS: LA EMPRESA ADOPTARÁ UN ENFOQUE PREVENTIVO MEDIANTE:

1. Capacitaciones anuales obligatorias sobre acoso sexual, de violencias de género, violencia intrafamiliar y relaciones respetuosas en el trabajo.
2. Campañas informativas sobre derechos laborales y protocolos de denuncia.
3. Inclusión del tema en los procesos de inducción de nuevo personal.

CAPITULO IV COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTICULO 119. 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.

ARTICULO 120. CONFORMACIÓN. De conformidad al ARTICULO 3º de la Resolución No. 3461 de 2025, 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.

SEVICOL TDA tendrá un comité de convivencia central en la ciudad de Bucaramanga, y otros adicionales por ubicación geográfica de acuerdo a lo siguiente:

| | |
|-----------------------|--|
| ZONA ANDINA | <ul style="list-style-type: none"> - Cundinamarca y Bogotá D.C - Antioquia - Valle del cauca - Nariño - Huila |
| ZONA ORIENTE | <ul style="list-style-type: none"> - Santander - Norte de Santander - Cesar |
| ZONA CARIBE | <ul style="list-style-type: none"> - Atlántico - Bolívar - Guajira - Córdoba |
| ZONA ORINOQUIA | <ul style="list-style-type: none"> - Arauca - Casanare - Meta - Caquetá |

PARAGRAFO PRIMERO: De acuerdo con la naturaleza de la operación a nivel nacional, cualquier nueva ubicación en la que la compañía desarrolle labores será asignada conforme a la proximidad con los centros de trabajo previamente zonificados.

PARAGRAFO SEGUNDO: El empleador designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento está estipulado por SEVICOL LTDA incluyéndose la respectiva convocatoria de la elección. Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo.

PARAGRAFO TERCERO: El Comité de Convivencia Laboral de SEVICOL LTDA no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

ARTICULO 121. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO: El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, tendrá su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento.

Este reglamento incluye los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todas las y los integrantes, así como la definición de los mecanismos y protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de estos.

ARTICULO 122. PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de que el número de trabajadores de la empresa varíe durante el periodo de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación del mismo hasta la finalización del período.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

ARTICULO 123. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral de SEVICOL LTDA es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Los Comités de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

| FUNCIONES | TIEMPOS |
|---|--|
| 1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. | Cinco (5) días calendario |
| 2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de SEVICOL LTDA | Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no |

| | |
|---|---|
| | podrá superar los quince (15) días calendario. |
| 3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja. | Cinco (5) días calendario |
| 4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. | Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario. |
| 5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. | Mensual. |
| 6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la gerencia general de SEVICOL LTDA, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente. | La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento. |
| Presentar a la gerencia general las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador. | Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario |
| 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el | Mensual |

| | |
|---|------------------|
| Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de SEVICOL LTDA | |
| 9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Gerencia General de la compañía | Trimestral/Anual |
| 10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. | Anual |

PARÁGRAFO PRIMERO. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente ya que estas conductas no son conciliables. Para estos casos, la Dirección Nacional de Gestión Humana estableció el procedimiento GH-RP-PT-001 "PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL, LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LA DISCRIMINACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL O IDENTIDAD DE GÉNERO"

PARÁGRAFO SEGUNDO. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos.

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

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

- 1. Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.

2. **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
3. **Imparcialidad:** El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
4. **Confidencialidad:** La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.
5. **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

ARTICULO 124. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta, quien tendrá las siguientes funciones:

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

ARTICULO 125. SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de SEVICOL LTDA

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la GERENCIA GENERAL, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

PARAGRAFO PRIMERO: El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

ARTICULO 126. REUNIONES ORDINARIAS: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 127. REUNIONES EXTRAORDINARIAS: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

ARTÍCULO 128. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO. EL PROCEDIMIENTO PREVENTIVO CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ACCIONES:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la Gerencia General, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
6. Presentar a la Gerencia General 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.

ARTICULO 129. 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.

ARTICULO 130. 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 PRIMERO. 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 SEGUNDO. 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.

ARTICULO 131. 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 ARTICULO, 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.

ARTICULO 132. 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.

ARTICULO 133. 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.

TITULO VIII MODALIDADES DE TRABAJO

CAPITULO I ASPECTOS LABORALES DEL TELETRABAJO

ARTICULO 134. DEFINICIÓN TELETRABAJO: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTICULO 135. SEVICOL LTDA reconocerá a sus teletrabajadores las prestaciones sociales y demás acreencias laborales consagradas en la legislación laboral vigente, así como los incluirá en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y demás programas preventivos que se adelanten y facilitará la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional

ARTICULO 136. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO: Las obligaciones del empleador y del teletrabajador son las siguientes:

El empleador tiene las siguientes obligaciones en el desarrollo de teletrabajo:

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, el empleador indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
3. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo caso, siempre que medie acuerdo, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19, los empleadores y servidores públicos podrán poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo.
6. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
7. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.
8. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1413 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.

9. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
10. El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
11. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.
12. Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo indicada en el artículo de este Decreto.

El teletrabajador tiene las siguientes obligaciones:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.

ARTICULO 137. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO. Quien aspire a desempeñar un cargo en LA EMPRESA como teletrabajador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo I del Título I del presente Reglamento, las condiciones establecidas en el Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012 y las demás normas que las adicionen o modifiquen.

El acuerdo de teletrabajo o contrato laboral de Teletrabajo deberá indicar de manera especial lo siguiente:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos."

PARÁGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador. A no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente Artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 138. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. Los teletrabajadores gozan de los mismos derechos que los trabajadores presenciales, de acuerdo con el Código Sustantivo de Trabajo.

Así mismo, en el contrato de trabajo estarán contemplados los deberes que corresponden al tipo de teletrabajador que contrata LA EMPRESA.

ARTÍCULO 139. PROHIBICIÓN GENERAL. Ningún trabajador o teletrabajador de LA EMPRESA que tenga suscrito un contrato laboral de tiempo completo podrá desempeñar simultáneamente con otra entidad pública o privada, una contratación de tiempo completo, presencial o en teletrabajo. No obstante, lo aquí dispuesto y en casos excepcionales, LA EMPRESA podrá avalar o autorizar que el teletrabajador de tiempo completo suscriba hasta un (1) contrato administrativo de prestación de servicios con otra entidad, siempre que su objeto no riña con su cargo o función institucional, con la confidencialidad o exclusividad a la que pudiere estar obligado, ni con su jornada laboral.

El trabajador que contravenga lo aquí dispuesto, incurrirá en falta grave y se hará acreedor a la sanción disciplinaria aplicable respectiva.

CAPITULO II TRABAJO EN CASA

ARTICULO 140. 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 III TRABAJO REMOTO

ARTICULO 141. 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 IX PRUEBAS DE ALCOHOLIMETRÍA Y CONSUMO DE SUSTANCIAS ALUCINÓGENAS

CAPÍTULO I PRUEBAS PARA LOS TRABAJADORES.

ARTICULO 142. 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. Adicional a lo anterior, el trabajador no

podrá negarse a la realización de pruebas de tamizaje.

ARTICULO 143. PRUEBA DE ALCOHOLEMIA. 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 psicoactivas, 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.

TITULO X DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO I PUBLICACIONES

ARTICULO 144. De conformidad al parágrafo 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 ARTICULOS 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 II VIGENCIA

ARTICULO 145. El presente reglamento interno de trabajo entrará a regir a partir de la fecha de su publicación.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 146. 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 IV CLÁUSULAS INEFICACES

ARTICULO 147. 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: septiembre 16 de 2025



JULIO ENRIQUE ANAYA RINCÓN
Gerente