

**VIGILANCIA SANTAFEREÑA Y CIA LTDA.**  
**Nit: 80076719-5**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**CAPITULO I.**

**ARTICULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento Interno de Trabajo suscrito por la empresa VIGILANCIA SANTAFEREÑA CIA LTDA, identificada con NIT: **80076719-5** con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., y a sus disposiciones quedan sometidas, tanto la Empresa, como todas sus sucursales, o agencias, o puestos de servicio, y todos sus trabajadores. Este reglamento regulará las condiciones bajo las cuales se desarrollarán las relaciones laborales a las cuales deben sujetarse y el mismo es parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

**CAPITULO II.**  
**CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTICULO 2. INGRESO A LA EMPRESA.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa VIGILANCIA SANTAFEREÑA CIA LTDA, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y anexar los siguientes documentos:

- a. Copia de la cédula de ciudadanía, o tarjeta de identidad según el caso.
- b. Hoja de vida debidamente diligenciada.
- c. Copia del Diploma de bachiller o certificado del último año de estudios (mínimo cuarto año de bachillerato), o diploma de profesional según sea el caso
- d. Recomendaciones personales de dos (2) personas, acerca de su conducta, capacidad, aptitud y actitud.
- e. Recomendaciones laborales del último empleador con quien haya trabajado, en el que conste el tiempo de servicio, el cargo desempeñado y la labor ejecutada y el salario devengado.
- f. Autorización escrita del inspector de trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos del defensor de familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- g. Certificado vigente de idoneidad que expiden cada una de las academias de capacitación en vigilancia y seguridad privada; según lineamientos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Y todas las capacitaciones que sean requeridas por la empresa para cada cargo y por la normatividad aplicable, que garanticen la idoneidad para ocupar el cargo.
- h. El empleado debe realizar su declaración de salud de manera verídica informando su estado actual de salud y otras patologías que puedan afectar el desarrollo de sus actividades.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El aspirante debe someterse al examen médico ocupacional de admisión prescrito, para demostrar su aptitud para el trabajo respectivo, con cargo a la empresa. No se exigirá la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebe (Artículo 43 de la Constitución Política de Colombia y artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo).

Aunado a lo anterior, el empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas.

### **CAPITULO III.** **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 3. PERIODO DE PRUEBA.** La empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (C. S. del T., Art. 76). El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (C. S. del T., Art. 77, Núm. 1.). PARAGRAFO PRIMERO- El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. PARAGRAFO SEGUNDO. - Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7, Ley.50 de 1990).

**ARTICULO 4. TERMINACION DEL CONTRATO DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirando el período de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (C. S. T. Art. 80.)

### **CAPITULO IV.** **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 5. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos y todas las prestaciones de ley. (Artículo 6º, C.S.T.)

**CAPITULO V**  
**JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 6. JORNADA** La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores de la empresa que no estén exceptuados de ella, es de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho semanales, salvo los casos previstos en la ley, en el contrato de trabajo o en este reglamento.

HORARIO PERSONA ADMINISTRATIVO

LUNES A VIERNES:

**MAÑANA**

7: 30 A.M. a 12:00 M.

HORA DE ALMUERZO

12:00 M. a 1:00 P.M.

**TARDE**

1:00 P.M. a 5:00 P.M.

SÁBADO

**MAÑANA**

9:00 AM a 12:00 M

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En razón a la naturaleza misma, de la labor que desempeñan los trabajadores de la empresa que prestan sus servicios en los campamentos petroleros o en cualquier otro sitio que se requiera, quedan excluidos de la jornada ordinaria establecida de que trata este artículo, y sus funciones serán atendidas en turnos sucesivos de trabajadores tal y como lo establece el Artículo 161 y/o 165 y/o 166 del C.S del T y subsiguientes con sus decretos reglamentarios.

Teniendo en cuenta las facultades legales que tiene VIGILANCIA SANTAFEREA Y CIA LTDA, como empleador, por acuerdos convencionales o fallos arbitrales, los turnos y los horarios de trabajo podrán ser modificados total y parcialmente, variarse de acuerdo con las necesidades del servicio, y teniendo en cuenta para el efecto, la organización administrativa, las modalidades de operación y las disposiciones legales vigentes.

Podrá VIGILANCIA SANTAFEREA Y CIA LTDA, establecer turnos rotativos de trabajo de lunes a Domingo, de las 06:00 horas a las 14:00 horas, de las 14:00 horas a las 22:00 horas a las 06:00 horas. Sin perjuicio de las exigencias y modificaciones del servicio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La jornada ordinaria de los trabajadores que laboran por turnos, se desarrollará mediante programación, atendiendo las previsiones legales o convencionales, según sea el caso. El trabajo en días de descanso obligatorio, su remuneración y el descanso compensatorio, se regulan conforme la ley y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7º

**PARAGRAFO TERCERO.** Están excluidos de la regulación jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que se desempeñen en alguna actividad profesional, de dirección, manejo y confianza.

**PARAGRAFO CUARTO.** Por mutuo acuerdo entre el trabajador y el empleador se podrá aplicar la jornada máxima de trabajo contemplada en los términos el artículo 7º de la Ley 1920 de 2018.

**PÁRAGRAFO QUINTO:** VIGILANCIA SANTAFERREÑA Y CIA LTDA procederá oportunamente a realizar los ajustes dispuestos en los términos de la **Ley 2101 de 2021**, la cual modifica la jornada máxima laboral, a fin de que en cumplimiento de esta norma, se cumpla en con la reducción de la jornada laboral hasta llegar a 42 horas en los plazos establecidos en la ley.

**PARÁGRAFO SEXTO :** El empleador realizará la programación de las jornadas para quienes sean vinculados a la empresa a través de la modalidad de **TELETRABAJO (Ley 1221 de 2008)**, a quienes no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno. No obstante lo anterior, el empleador es autónomo en programar y modificar las jornadas y horarios de trabajo de forma discrecional, dentro de los términos establecidos por la ley.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** La empresa garantizará que las jornadas laborales que se establezcan para el personal que labore bajo la modalidad de **TRABAJO EN CASA (Ley 2088 de 2021) y TRABAJO REMOTO (Ley 2121 de 2021)**, se regirán por lo dispuesto en la normatividad legal que las autoridades expidan para regular este tema.

**ARTICULO 7.- ABANDONO DE TRABAJO** El trabajador de turno no podrá abandonar su trabajo y, por lo tanto, continuará laborando hasta cuando llegue la persona que ha de reemplazarlo en el turno respectivo. Al retirarse debe dar aviso al jefe inmediato. De igual manera, aquel trabajador que no se presente a laborar hasta por tres (3) días sucesivos sin justificación alguna, estará en curso de un abandono de Trabajo acarreado la terminación del contrato con Justa Causa por parte del Empleador.

**ARTICULO 8.- LIMITE MAXIMO DE HORAS LABORALES SIN PERMISO DEL MINISTERIO DE TRABAJO.** El límite máximo de horas de trabajo previsto en este Reglamento Interno de Trabajo puede ser elevado por orden de la Empresa y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, o cuando ocurra o amenace ocurrir algún accidente, o haya riesgo de contaminación o pérdida de productos o materias primas, o si se presentaren labores o actividades que a juicio de la Empresa no puedan ser interrumpidas, o bien cuando se requiera trabajo de urgencia, o sea indispensable la movilización de maquinarias, elementos y/o equipos, estando obligados los trabajadores a desempeñar las labores que la Empresa ordene, aún, fuera de las horas o días ordinarios de trabajo. El tiempo de servicio extra que bajo dichas circunstancias se preste, se remunerará conforme a la ley a aquellos trabajadores que tengan derecho a ello por no estar exceptuados de la jornada máxima legal.

**CAPITULO VI.**  
**HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO SUPLEMENTARIO**

**ARTICULO 9o.** TRABAJO ORDINARIO O NOCTURNO. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán reconocidos y liquidados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo de Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002 y Ley 1846 de 2017 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

**ARTICULO 10. RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente ésta lo autorice a sus trabajadores o lo haya solicitado directamente al trabajador.

**ARTICULO 11. AUTORIZACION DEL MINISTERIO.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T., solo podrá efectuarse en los términos autorizados por el ministerio d trabajo o de una autoridad delegada por éste, siempre que la empresa en vista de esta autorización considere el caso necesario, (D. 13/67, Art. 1.). **PARAGRAFO PRIMERO.** - VIGILANCIA SANTAFEREÑA Y CIA LTDA, cuenta con la autorización expresa por parte del Ministerio del Trabajo, para que sus trabajadores puedan laborar en el máximo de horas extras permitidas por la ley y artículo 7º de la Ley 1920 de 2018.

**CAPITULO VII**  
**DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTICULO 12.-** Todos los trabajadores de VIGILANCIA SANTAFEREÑA Y CIA LTDA., tendrán derecho al descanso dominical remunerado, siempre que no hayan faltado a su trabajo en los días laborales de la semana, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador, y a los días de fiesta de carácter civil o religioso, cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes siguiente de dicho día. De igual manera, tendrán derecho a los días de descanso de acuerdo con la programación, turnos y horarios establecidos, proporcionalmente al tiempo laborado de presentarse ausencia injustificada.

**ARTICULO 13.- EXCEPCIÓN AL DESCANSO DOMINICAL REMUNERADO.** De conformidad con el artículo 175 del C.S. del T los trabajadores que ejercen sus funciones bajo el sistema de turnos, podrán trabajar los días de descanso obligatorios, recibiendo por ello un día de descanso compensatorio.

**ARTICULO 14. REMUNERACIÓN TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo de Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990 y ley 51 de 1983 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen a adicionen.

**CAPITULO VIII**  
**VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTICULO 15. DERECHO.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 No. 1 del C.S.T.)

**ARTICULO 16. EPOCA DE VACACIONES.** La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguientes y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. (Art. 187 C. S. T. y demás normas complementarias y concordantes).

**ARTICULO 17. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (Art. 188 C. S. T.).

**ARTÍCULO 18. COMPENSACIÓN EN DINERO.** Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; cuando el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un (1) año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

**ARTICULO 19. DISFRUTE Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES.** En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

1. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
2. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados y de confianza.

**ARTICULO 20. SALARIO DURANTE LAS VACACIONES.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor del trabajo suplementario o de horas extras y el auxilio de transporte. 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 conceden.

**ARTICULO 21. REGISTRO DE LAS VACACIONES.** Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que tomó sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas. (Decreto 13

de 1967 - Artículo 5).

**ARTICULO 22. PRESTACIONES PATRONALES** Todos los patronos están obligados a pagar las prestaciones establecidas en este título, salvo las excepciones que en el mismo se consagran. 2. Estas prestaciones dejarán de estar a cargo de los empleadores cuando el riesgo de ellas sea asumido por la EPS o ARL. De acuerdo con la ley y dentro de los reglamentos que dicte la entidad prestadora. **PARAGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (Ley 50/90, Art. 46).

### **CAPITULO IX** **PERMISOS**

**ARTICULO 23. PERMISOS. VIGILANCIA SANTAFEREÑA Y CIA LTDA,** concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: i) para el ejercicio del derecho al sufragio, ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, v) para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, vi) para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes, y no afecten las actividades propias de la compañía.

Para que dichos permisos puedan ser otorgados se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, con la debida anticipación el cual **no podrá ser menor a cinco (5) días hábiles,** dicha autorización deberá ser ratificada por el director nacional de operaciones y/o la gerencia administrativa o gerencia general según sea el caso.
- b) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias. No obstante que el trabajador haya presentado el aviso verbalmente, por vía telefónica o cualquier otro medio de comunicación eficaz para tal efecto, una vez superada la calamidad el trabajador deberá presentar la comunicación y la documentación correspondiente que certifique tal situación presentada para fines de control y archivo, de igual manera deberá procederse cuando el aviso se haga de forma posterior al hecho generador. **La documentación deberá presentarse de inmediato o máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la ocurrencia del hecho, so pena de iniciar el proceso disciplinario correspondiente.**
- c) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación, y el permiso se concederá hasta del 10% de los trabajadores.
- d) En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan (numeral sexto, artículo 57, C.S.T). Dicha notificación al Empleador **no podrá ser con menos de cinco (5) días hábiles de anticipación.**

- e) Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad y/o civil (Padres, abuelos, hijos, nietos), primero de afinidad (padres del cónyuge, hijos del cónyuge que no sean los hijos del trabajador), una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral, y tendrá el trabajador la obligación de demostrar éste hecho mediante documento expedido por la autoridad competente **dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, so pena de sanciones disciplinarias.** (Ley 1280 de enero 5 del 2009).
- f) **Licencia de Paternidad.** El padre del recién nacido tendrá derecho a disfrutar de una licencia de paternidad de **Dos (2) Semanas**, en los términos del artículo **236 del Código Sustantivo de Trabajo**, reformado por la **Ley 2114 de 2021**.
- g) **Licencia Parental Compartida.** Se otorgará cuando de común acuerdo la madre y el padre decidan distribuir entre si **las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre** de conformidad con las condiciones y requisitos dispuestos en el párrafo 4º del artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo (reformado por el artículo segundo de la Ley 2114 de 2021).
- h) **Licencia Parental Flexible de Tiempo Parcial.** Se otorgará en las condiciones establecidas en el párrafo 5º del artículo 236 del Código Sustantivo de Trabajo (reformado por el artículo segundo de la Ley 2114 de 2021) a la madre y/o padre en el cual podrán cambiar un periodo determinado de sus licencias de maternidad o paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo equivalente al doble de tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia en el caso de la madre, es independiente del periodo de lactancia.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica los siguientes hechos: **i)** atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos, y padres del trabajador, en caso que éstos últimos convivan bajo el mismo techo con este, o sean viudos; **ii)** las catástrofes naturales y los hechos catastrófico, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por el cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres, abuelos, hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador. En todo caso, corresponderá al empleador fijar el número de días, basado en cada situación particular y con un sentido justo y razonable con las circunstancias del hecho para la concesión del respectivo permiso, el trabajador deberá avisar al empleador, la grave calamidad doméstica debidamente comprobada según el caso específico

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, NO se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica.

**PARAGRAFO TERCERO:** Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador



en el trámite del permiso, será catalogado como un hecho GRAVISIMO objeto de terminar el contrato con justa causa.

**ARTICULO 24. LICENCIA DE MATERNIDAD.** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar a la empresa un certificado médico, en el cual debe constar:

1. El Estado de Embarazo.
2. Fecha probable de parto.
3. La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.

**PARAGRAFO PRIMERO.** La licencia de maternidad aplicará también para las madres adoptantes. En este caso se asimilará la fecha del parto a la fecha de entrega oficial del menor adoptado; también aplicará para la persona que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte. Si la madre muere durante la licencia, el padre o la persona que quede a cargo del menor terminarán la licencia. (Ley 822 del 4 de enero de 2017).

**ARTICULO 25. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA.** La empresa concederá a la trabajadora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad.

**ARTICULO 26. LICENCIA NO REMUNERADA.** En el caso de licencias por solicitud propia, los trabajadores podrán solicitar una licencia sin remuneración alguna hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Cuando a juicio de la Empresa exista justa motivación por parte del trabajador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Será facultativo de la Empresa el otorgamiento de la licencia, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

**ARTICULO 27. VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS.** La no incorporación inmediata una vez se venzan las licencias de que trata este capítulo, se entenderá como abandono del cargo y por ende será causal de terminación con justa casusa, del contrato individual de trabajo.

#### **CAPITULO X**

#### **SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LOS REGULAN**

**ARTICULO 28. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.**

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo, por tareas,

etc; pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, 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 libre del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. 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%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Art. 18 Ley 50 de 1990).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La empresa podrá consignar los salarios de sus trabajadores en una entidad del sistema financiero, o pagarlos mediante cualquier otro sistema de pago que decida la empresa, aclarando que son los trabajadores quienes pagarán directamente a la entidad financiera los gastos de operación de su cuenta personal. De igual forma, en caso de retiro por cualquier causa o motivo, la empresa podrá consignar en la cuenta de cada trabajador o en una entidad del sistema financiero el valor de la correspondiente liquidación final de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, eventuales indemnizaciones si a ellas hubiere lugar y cualquier otra suma de dinero que resultare a su favor, una vez realizados los descuentos de ley, así como los debidamente autorizados.

**ARTICULO 29. JORNAL.** Se denomina jornal, el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (Art. 133, C.S.T.).

**ARTICULO 30. PAGO** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios (Art. 138 No. 1 C.S.T.). Las partes podrán pactar el periodo de pago del sueldo ya sea por quincenas o por mensualidades, según los criterios que se pacten, sin que dichos acuerdos puedan vulnerar el mínimo de derechos y garantías definidos en normas laborales y en este Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTICULO 31. PAGO DIRECTO AL TRABAJADOR.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de

- pago para sueldos no puede ser mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Art. 134 C. S. T.).

## CAPITULO XI

### **SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES, NORMAS LABORALES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD, Y EGURIDAD EN EL TRABAJO.**

**ARTICULO 32. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.** Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. Lo anterior de conformidad con los Decretos 1443 del 1 de Julio de 2014 y 472 de 2015 y en las demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen

**ARTICULO 33. SERVICIOS DE SALUD.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS a la cual estén asignados o por los diferentes convenios que mantenga el empleador. En caso de no afiliación estarán a cargo del empleador, sin perjuicios de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 34. AVISO DE ENFERMEDAD.** Todo trabajador informara al Empleador el mismo día en el que se siente enfermo, o a su representante o quien haga sus veces, por escrito, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Del mismo modo, el incumplimiento de esta obligación si se trata de una enfermedad grave, contagiosa o cuya expansión haya sido decretada por las autoridades como epidemia o pandemia, deberá ser considerada como falta gravísima al tenor del presente reglamento.

**ARTÍCULO 35. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTO MEDICO.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que las haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a

realizados los exámenes o a seguir las instrucciones médicas. **PARÁGRAFO.** El Empleador podrá solicitar al trabajador la práctica de un examen cuando a su juicio existan serias dudas de que el trabajador se presentó a trabajar bajo los efectos del alcohol, de drogas enervantes o sustancias psicoactivas que ponga en peligro la seguridad de las personas al interior de la organización y en general la operación de la compañía así mismo podrá solicitar la realización de las pruebas de manera aleatorias garantizando el cumplimiento de la política de conductas aditivas. La negativa del trabajador a practicarse el examen tendiente a la verificación de su sobriedad o estado se constituye falta grave y por ende justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo que lo vincula con la empleadora.

**ARTÍCULO 36. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES.** Los trabajadores 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 la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, siempre respetando el derecho de defensa que le asiste (D.1295/94, Artículo 91).

**ARTÍCULO 37. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomara todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS, ARL, y Dirección Territoriales del Ministerio del trabajo (Decreto 472 de 2015).

**ARTÍCULO 38. AVISO DE ACCIDENTE.** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicara las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. El no aviso oportuno por parte del Trabajador a su empleador será causal de terminación del contrato por JUSTA CAUSA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de enfermedad general, los trabajadores tienen la obligación a hacerle entrega a la empresa de la respectiva incapacidad otorgada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la expedición de la respectiva incapacidad. En el evento que la atención médica que dio origen a la incapacidad por enfermedad general se haya brindado por una IPS o EPS distinta a donde se encuentre afiliado el trabajador, éste deberá hacer entrega a la empresa, en sobre cerrado y dentro del término de cinco (5) días siguientes después de que le haya sido entregada, la historia clínica y demás

documentos que requiera la EPS para que el empleador la envíe a la EPS a fin de iniciar el trámite de reconocimiento y pago de la incapacidad. Todo lo anterior en razón a que de conformidad con el Artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, el trámite del reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad debe ser adelantado directamente por el empleador. El incumplimiento de dicho numeral será catalogado como grave y por tanto será causal de terminación de contrato por JUSTA CAUSA.

**ARTÍCULO 39. REMISION NORMATIVA.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales, al Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo 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 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Decreto 52 de 2017 del Sistema General de Riesgos Laborales, Resolución 1111 de 2017, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## **CAPITULO XII** **DEBERES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 40. DEBERES DE LOS TRABAJADORES.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
- b) Cumplir personalmente, a cabalidad, de forma completa puntual y oportuna con todos los deberes y obligaciones especiales que se encuentren descritas en la ley, en el presente reglamento de trabajo, en el contrato individual de trabajo, en los otrosí o demás documentos que modifiquen, adicionen o aclaren el contrato, en las políticas de la empresa, manuales de funciones, ordenes escritas o verbales de los superiores jerárquicos, requerimientos, protocolos o instructivos que determine el empleador para temas puntuales y demás documentos que surjan con ocasión de la relación laboral.
- c) Respeto y subordinación a los superiores;
- d) Respeto y buen trato a sus compañeros de trabajo;
- e) Responder al cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
- f) Trabajar en completa armonía e inteligencia con sus superiores, compañeros de trabajo, usuarios y/o clientes en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores;
- g) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa;
- h) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad, de la mejor manera posible, con responsabilidad y la competencia requerida para el mayor desarrollo, empleando al máximo su capacidad laboral e intelectual;
- i) Cumplir con los deberes y principios que rijan la profesión que ejerce o la actividad u oficio para la cual fue contratado por la empresa.

- j)** Respetar al personal externo (clientes y contratistas) con los cuales deban relacionarse para el cumplimiento de sus funciones y colaborar de la mejor manera en las labores que se requieran desarrollar con ellos.
- k)** Velar para que sus actuaciones durante la ejecución de las labores e inclusive cuando no esté prestando sus servicios, mantengan la buena imagen de la empresa y eviten realizar actos que puedan perjudicarla.
- l)** Manifestar oportunamente al jefe directo o al área correspondiente, las dudas o inquietudes que se presenten con respecto al desarrollo de la labor, no siendo la ignorancia o el no conocimiento, una justificación válida ante fallas que se pudieran presentar.
- m)** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, cumpliendo con los horarios indicados, sin pasarse a otros puestos o locaciones o retirarse de su sitio de trabajo sin autorización.
- n)** Cumplir con los llamados que haga la empresa para incorporarse a labores cuando por motivos de fuerza mayor o necesidades del servicio, sea necesario que el trabajador (a) que no se encuentre ejecutando sus funciones retome sus actividades.
- o)** Cumplir a cabalidad y de forma rigurosa con todas las políticas, protocolos, instructivos, medidas de seguridad y salud en el trabajo (SG –SST) de la empresa, además de las medidas de seguridad física en las instalaciones donde se presta el servicio, tanto las dispuestas por el empleador como las dispuestas por el cliente y en general, cumplir con todas las disposiciones que establezcan las autoridades competentes, la empresa y/o los clientes, en materia de salubridad, medidas sanitarias de prevención y contención de enfermedades, mas aun, si se hubiera establecido la ocurrencia de una epidemia o pandemia.
- p)** Cumplir con todas las instrucciones y directrices que disponga la empresa y que estén contenidas en la normatividad legal, cuando realice sus labores a través de las modalidades de Teletrabajo, Trabajo En Casa o Trabajo Remoto.
- q)** Asistir de forma puntual y completa a capacitaciones, cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación o refuerzo que sean programadas por la empresa o por otras entidades si así lo dispone el empleador.
- r)** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa, Ser verídico en todo caso;
- s)** Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones, relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta que en general debe observar en el cumplimiento de sus funciones, con verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa, aceptando las ordenes con total respeto, acatamiento y disposición conforme al servicio prestado;
- t)** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo empleador, tercero, cliente y/o usuario para el manejo de máquinas, equipos, armas e instrumentos de trabajo;
- u)** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio asignado o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros;
- v)** Respeto y subordinación con los usuarios, sus representantes y empleados, donde se preste el servicio;

- w) Dar cumplimiento a los procedimientos fijados para el desarrollo de las diferentes actividades operativas.
- x) Participar activamente en la elección de los representantes del Comité de Convivencia, COPASST, y demás a que haya lugar.
- y) Cumplir con los reglamentos y manuales de funciones establecidos por el empleador.
- z) Cumplir con los horarios establecidos por la Empresa incluida la programación de trabajo en días dominicales, festivos y tiempo nocturno.
- aa) Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- bb) Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, herramientas, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
- cc) Mantener en todo caso total compromiso de las obligaciones y deberes suscritos con la compañía;
- dd) Guardar reserva absoluta con relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relacionados con los socios, usuarios o contratistas.
- ee) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
- ff) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- gg) Y demás concordantes con el C.S.T
- hh) Contar con toda la documentación vigente, que acredite la idoneidad para ocupar el cargo.

**CAPITULO XIII**  
**ORDEN JERÁRQUICO**

**ARTICULO 41. ORDEN JERÁRQUICO** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

1. JUNTA DE SOCIOS
2. PRESIDENTE
3. GERENTE GENERAL
4. GERENTE ADMINISTRATIVO.
5. SUBGERENTE
6. DIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES
7. DIRECTORES/JEFES DE AREA
8. ADMINISTRADORES DE AGENCIA
9. COORDINADORES DE AGENCIA.
10. COORDINADORES REGIONALES
11. COORDINADORES DE CONTRATOS.
12. ASISTENTES

**13. SUPERVISORES**

**14. ESCOLTAS**

**15. VIGILANTES**

**PARAGRAFO PRIMERO.** De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer correctivos y sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes: presidente, gerente general, Gerente administrativo, subgerente, Jefe de Investigaciones o quien haga sus veces.

#### **CAPITULO XIV**

#### **LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD.**

**ARTICULO 42 LABORES PROHIBIDAS.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho años (18), que entrañen al empleo de cerusa, sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos y/o residuos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos peligrosos, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Art. 242 del C. S. T.). **PARÁGRAFO: NO PROHIBICIÓN DE LABORES PARA MUJERES.** De conformidad con los desarrollos legales y jurisprudenciales aplicables a este artículo, en VIGILANCIA SANTAFERENÁ Y CIA LTDA. no existirán labores prohibidas para mujeres.

**ARTICULO 43. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para la salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminantes o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajos en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.



- 13.** Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
- 14.** Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- 15.** Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- 16.** Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- 17.** Trabajos en vidrio, alfarería, trituración, mezclado de materia prima, trabajos de hornos pulidores, esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajos en locales de vidriado y grabado y trabajos en la industria cerámica.
- 18.** Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- 19.** Trabajos en fábricas de producción ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajos en las prensas y hornos de ladrillos.
- 20.** Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presten altas temperaturas y humedad.
- 21.** Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos en donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- 22.** Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- 23.** Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

**CAPITULO XV**  
**OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 44. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR.**

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias y sus comités respectivos.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal de los trabajadores en sus creencias y sentimientos.
6. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor, salario devengado, y orden para la práctica de los exámenes ocupacionales; si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico, el trabajador deberá solicitar el correspondiente certificado. Se considerará culpa exclusiva del trabajador cuando éste, elude, dificulta o dilata el examen médico, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta al médico para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

**ARTICULO 45. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, previsto en manuales, consignas particulares, boletines, circulares etc., según el orden jerárquico establecido para el cumplimiento de sus deberes y funciones.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que obsta para denunciar delitos comunes o violaciones al contrato y a las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural los instrumentos, útiles, herramientas que les sean facilitados, para su labor, las materias primas sobrantes y todo elemento de dotación.
4. Guardar rigurosamente la moral, las buenas costumbres y el trato adecuado y respetuoso en las relaciones con sus compañeros, superiores, el usuario y/o cliente

y sus empleados.

- 5.** Dar cumplimiento a las políticas y protocolos que en materia de derechos humanos que han sido establecidas por la empresa, de conformidad con las normas constitucionales y legales que rijan en el territorio colombiano. Además, los trabajadores de VIGILANCIA SANTAFERREÑA deben actuar con base en valores como el respeto y la tolerancia hacia los derechos de las personas que laboran o que intervienen de forma directa e indirecta en las actividades rutinarias de la empresa.
- 6.** Comunicar oportunamente a la empresa, usuario y/o cliente las observaciones que estimen conducentes para evitarle daños y perjuicios a sus bienes.
- 7.** Prestar la colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente, que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa o donde preste su servicio.
- 8.** Observar las medidas preventivas, higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observa con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 9.** Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (C. S. T. Art. 58).
- 10.** Respeto y subordinación con los usuarios, sus representantes y empleados, donde se preste el servicio.
- 11.** Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas y actividades del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 12.** El trabajador deberá mantener una consecuente y efectiva labor durante toda su función laboral; esto es, no acumulara las faltas suficientes para generar con ello un evidente incumplimiento de sus deberes contractuales, avocando al empleador a tomar medidas coactivas (actas de compromiso).
- 13.** El trabajador deberá responsabilizarse del correcto cumplimiento de los procedimientos del sistema integrado de gestión que involucran su cargo; cuando previamente a este se le haya capacitado.
- 14.** Es su obligación procurar por que la información que se transmita sea siempre veraz, oportuna y confiable.
- 15.** Es responsable por la aplicación del formato PARE, para reportar actos y condiciones inseguras, actividades sospechosas, incidentes, emergencia y/o tareas nuevas que se presenten en el desarrollo del trabajo, de manera inmediata y confiable.
- 16.** Procurar por el cuidado integral de su salud previniendo riesgos profesionales, accidentes e incidentes.
- 17.** Conocer e implementar las políticas y responsabilidades de Salud ocupacional y Medio Ambiente en la realización de sus tareas.
- 18.** Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud.
- 19.** Informar a sus superiores o al coordinador de salud ocupacional, sobre condiciones y/o actos inseguros presentes en los lugares de trabajo que puedan ocasionar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o daños a los bienes de la empresa a los de los clientes.
- 20.** Todo trabajador es responsable de prevenir incendios, por lo tanto, debe evitar generar condiciones inseguras en su puesto de trabajo que genere este riesgo.
- 21.** Cumplir las normas y procedimientos de salud ocupacional establecidas por la

empresa.

- 22.** Usar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el control de los factores de riesgo a los que se encuentra expuesto el trabajador.
- 23.** Informar oportunamente a sus superiores o al coordinador de salud ocupacional sobre alteraciones de la salud, posiblemente relacionadas con la exposición a riesgos presentes en la ejecución de la labor.
- 24.** Participar activamente en charlas y cursos de capacitación de salud ocupacional a que haya sido invitado.
- 25.** Detectar e informar a sus superiores o al coordinador de salud ocupacional y medio ambiente, sobre factores de riesgo que pueden ser causantes de alteraciones al medio ambiente y que se encuentren presentes en los puestos de trabajo donde se presta el servicio.
- 26.** Reportar todo accidente o casi accidente (según capacitaciones e instrucciones) durante la jornada laboral al jefe inmediato o la central de monitoreo. Así mismo, debe registrarlo en la minuta de servicio.
- 27.** Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al cargo las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- 28.** Mantener una constante capacitación de los procedimientos y reglamentaciones establecidas por la empresa. Y las demás normas concordantes con las normas laborales, el código sustantivo de trabajo, el reglamento interno, actas y circulares reglamentarias.
- 29.** A utilizar única, exclusiva y obligatoriamente las prendas y elementos de dotación durante el cumplimiento de su labor, quedando expresamente prohibido el uso de las mismas, cuando no se esté en cumplimiento de la labor contratada.
- 30.** Legalizar dentro de los quince (15) días siguientes a la labor realizada, los anticipos o recursos de caja menor y/o anticipos que para tal fin le fueron entregados.
- 31.** Permitir los registros de paquetes, bolsos, sacos, bolsas, bultos, casilleros y demás efectos personales similares, tanto a la entrega como a la salida del trabajo y durante la jornada laboral. Asimismo permitir y acatar las medidas de seguridad que adopte la empresa.
- 32.** Contar con toda la documentación vigente y en orden que acredite su idoneidad para ocupar el cargo.
- 33.** Tramitar por su cuenta, las actualizaciones, reentrenamientos, renovaciones de todos los documentos que certifiquen su idoneidad para el cargo y cuando la empresa así lo requiera y con antelación suficiente anterior a su fecha de vencimiento.

#### **ARTICULO 46. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS VIGILANTES.**

1. Concurrir al trabajo en condiciones de buena presentación personal.
2. Portar el uniforme en forma adecuada de tal manera que se utilice el reglamentario, zapatos, camiseta, medias, corbata, quepis, placa, apellidos, chaquetas y carnés. El uniforme debe usarse desde el momento en que inicia hasta que termina la jornada o turno de trabajo.
3. Llevar consigo permanentemente documento de identificación personal (cedula de ciudadanía), la credencial expedida por la Superintendencia de Vigilancia, el carné expedido por la empresa, el permiso del porte o tenencia del arma, carné de ARL,

- EPS y todos los aquellos documentos que individualicen al trabajador en su función.
4. Mantener la puerta principal y mecanismos de ingreso y salida debidamente asegurados y con los protocolos preestablecidos o cualquier otro acceso al inmueble que está a su cuidado, control o responsabilidad.
  5. Anunciar a los ocupantes de los apartamentos, oficinas o dependencias, según fuere el caso, la llegada de los visitantes y permitir su ingreso solo cuando la persona requerida lo autorice.
  6. Revisar cuidadosamente los paquetes y vehículos que ingresen o salgan del inmueble custodiado, a fin de verificar su contenido y estado.
  7. No utilizar elementos u objetos que fueren entregados bajo custodia o cuidado tanto a la compañía, como al vigilante, sin que existiere previa autorización del propietario.
  8. Informar inmediatamente las novedades o daños ocurridos en el lugar de trabajo a la empresa y/o cliente, así como cualquier inconveniente que se presente en relación con la prestación de servicios.
  9. Dejar constancia escrita en la minuta o libro de registro, la hora de entrega y/o recepción del puesto, discriminando detalladamente los elementos dejados en custodia, así como el estado de los mismos, las novedades y consignas del puesto.
  10. Hacer puntualmente los reportes por radio o por teléfono a la central, acorde a los horarios establecidos, dejando constancia de ello en la minuta de vigilancia.
  11. Tratar con respeto y cortesía a los usuarios y ocupantes de los inmuebles a su cuidado.
  12. Informar oportunamente a la sede de la compañía cualquier inconveniente que se presente y le impida asistir o atender sus obligaciones propias de su cargo.
  13. Hacer uso adecuado y responsable del arma de dotación, pues está obligado a responder ante la Ley y la autoridad competente por los abusos que pueda cometer con éstas, por lo que deberá ejecutar las medidas de seguridad previstas en manuales y reglamentos, establecidas en las normas de seguridad para la manipulación y uso de armas de fuego.
  14. Se prohíbe la visita de carácter personal al vigilante de turno, en el servicio y/o puesto asignado por la compañía.
  15. Prestar el servicio con la mejor disponibilidad, donde la empresa tenga puestos, de acuerdo a los turnos que se le asignen, aceptar los ajustes o cambios de horarios cuando así lo estime reglamentariamente el empleador o el usuario.
  16. Acatar y cumplir las órdenes, funciones y consignas que le imparta la empresa o el usuario de manera particular para la prestación del servicio de vigilancia privada, en sus instalaciones o lugares del servicio.
  17. Velar por la conservación y buen estado de todos los bienes muebles e inmuebles puestos bajo su cuidado.
  18. Asistir puntualmente a sus servicios, debiendo llegar con una anticipación de quince (15) minutos a la hora normal de entrada, con el fin de recibir oportunamente el servicio y de esta manera enterarse de las consignas y novedades.
  19. Permanecer en su puesto hasta la hora indicada en que deba finalizar su servicio o hasta que llegue el respectivo relevo.
  20. Entregar servicio y puesto, exclusivamente al personal identificado o autorizado

por la empresa, usuario y/o cliente, según consigna específica, siempre y cuando esté debidamente identificado.

21. Impedir el acceso de personas particulares a las instalaciones donde se presta el servicio, excepto aquellas que presenten autorización escrita por las personas autorizadas.
22. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los elementos especiales que le sean entregados para su servicio tales como armas, uniformes, carnés, relojes, lámpara, teléfonos, equipos de comunicación, a la terminación del contrato de trabajo.
23. Asistir puntualmente a las capacitaciones de acuerdo con la programación establecida por el departamento de capacitación de la empresa, toda vez que hacen parte de la actualización continua para el mejor y buen desempeño de las funciones.
24. Hacer la entrega del puesto de servicio, con el máximo de responsabilidad, siguiendo los pasos, instrucciones y procedimientos indicados por la empresa.
25. Cumplir eficientemente las consignas y procedimientos del medio ambiente, salud ocupacional y seguridad industrial según protocolos y procedimientos establecidos por las normas de calidad a las que está sujeta la empresa.
26. Efectuar los procedimientos de requisita física de acuerdo con los protocolos a personas, que salen e ingresan de las instalaciones donde se preste el servicio.
27. Dar estricto cumplimiento a las normas de salud ocupacional, implementadas por la empresa.
28. Para los trabajadores que deban permanecer alojados en campos petroleros o en cualquier otro sitio que se requiera, según las funciones para las que hayan sido contratados, deberán pernoctar únicamente en el alojamiento asignado y no dirigirse a otros alojamientos ni invitar al alojamiento a personal no autorizado por el empleador.
29. A custodiar y entregar a su superior jerárquico, todo bien o cosa que sea dejada u olvidada en el sitio de trabajo, por cualquier persona perteneciente o ajena a la compañía.
30. Dar estricto cumplimiento a las políticas y protocolos que en materia de derechos humanos han sido establecidos por la empresa, de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables a este tema. Es deber del personal operativo de VIGILANCIA SANTAFERREÑA, actuar dentro del marco legal en sus procedimientos sin exceder o extralimitarse en sus funciones, menos aún intervenir en asuntos que son de competencia exclusiva de las autoridades.
31. Presentarse a rendir descargos en forma inmediata tan pronto sea requerido, por cualquier medio, por la Gerencia de Talento Humano o por la persona encargada de manejar el procedimiento disciplinario en la compañía o quien haga sus veces.

**ARTICULO 47. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS ESCOLTAS.** Además de las establecidas en el Artículo anterior, las siguientes son obligaciones especiales para los escoltas, conductores, coordinadores y supervisores.

1. Utilizar los vehículos de la empresa solo para el cumplimiento de las funciones que se le asignen según los recorridos establecidos.
2. Durante los recorridos asignados, estar acompañado únicamente por el personal autorizado por la empresa.

3. Llevar consigo cuando esté conduciendo el vehículo, la documentación del mismo (Tarjeta de propiedad, seguro de accidentes "SOAT", licencia de conducción, certificado de revisión técnico-mecánica y equipo de carretera).
4. Conducir acatando las normas reguladoras del tránsito automotor previstas en el Código Nacional De Transito CNT.
5. Informar de manera inmediata los daños que detecte en el automotor.
6. Cuando se presente un accidente de tránsito debe esperar la asistencia de la autoridad competente, para el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos.
7. Cuando se presente accidente sobre vehículo de la empresa será de carácter irrevocable el hecho de avisar de manera inmediata a la empresa y a la compañía de seguros para su conocimiento y fines pertinentes, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
8. De presentarse conciliación debe hacerla con el visto bueno de un directivo de la empresa, quien hará la presentación respectiva al lugar de los hechos o a quien se delegue según el caso.
9. No evadirse de su ruta ordenada, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
10. Mantener los vehículos en excelente estado de funcionamiento, tal como lo requieren las normas ambientales y de tránsito.
11. Al finalizar el servicio se deberá entregar en las instalaciones de la compañía, debidamente inventariada y revisada cada uno de los elementos del servicio entre ellos, el vehículo.
12. Mantener los vehículos en excelente estado de funcionamiento, tal como lo requieren las normas ambientales y de tránsito.
13. Mantener una constante comunicación con los usuarios e interventores de sus respectivos contratos.
14. Dar respuesta en forma oportuna y en términos adecuados, las solicitudes e inquietudes que estos formulen, para el cumplimiento del objeto del contrato.
15. Rendir la documentación de manera oportuna y adecuada a las instancias administrativas y operativas de la empresa cuando así lo requieran.
16. Velar por el mantenimiento y adecuado funcionamiento de los elementos de la empresa y del usuario, puestos a su disposición para la ejecución del servicio.
17. Velar por que sus actuaciones laborales o personales no afecten directamente los intereses de la empresa.

**ARTICULO 48. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.** Además de las obligaciones anteriormente establecidas constituyen obligaciones especiales para el personal administrativo las que a continuación se indican:

1. Manejar adecuadamente equipos de sistemas, sumadoras, medios de comunicación y demás equipos de oficina y maquinarias, observando rigurosamente las instrucciones de manejo, manipulación y mantenimiento de los mismos, conforme a los manuales y literatura existente al respecto.
2. Utilizar el teléfono para uso exclusivo de la empresa u oficina, salvo autorización del jefe inmediato.
3. Cumplir exactamente con los horarios y días laborables establecidos en el presente reglamento.

4. Portar el uniforme de manera adecuada, sin adendas, manteniendo así una adecuada presentación personal, de acuerdo con su cargo y funciones.
5. Cumplir estrictamente con las funciones y responsabilidades propias de su cargo según consta en el manual de funciones y las obligaciones que surjan de su labor y de las políticas de la empresa, ordenes escritas o verbales de los jefes inmediatos aprobado por la compañía.
6. Dar estricto cumplimiento a las normas y políticas de convivencia laboral implementadas por la empresa y la sana costumbre

#### **ARTICULO 49. SE PROHIBE A LA EMPRESA**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo, ley 1429 del 2010 y demás normas concordantes.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir créditos, en forma y en los casos en que la Ley las autorice;
  - c) El Banco popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en forma y en los casos en que la Ley lo autorice.
  - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en ejercicio de sus derechos de asociación.
3. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
4. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
5. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas, o suscripciones en los mismos sitios.

#### **ARTICULO 50. SE PROHIBE A LOS TRABAJADORES:**

1. El incumplimiento de las normas legales y procedimentales implementadas por la empresa conforme a la normatividad vigente, reflejada y establecida por la compañía por medio de las consignas específicas, órdenes y circulares reglamentarias establecidas por la empresa.
2. Omitir o evadir el cumplimiento de cualquiera de los deberes u obligaciones dispuestas en la ley o en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o documentos que lo modifiquen, reformen o complementen.



3. Incumplir las obligaciones o compromisos adquiridos en su contrato de trabajo o en los documentos adicionales que lo aclaren, modifiquen o complementen, en particular aquellos que tengan plazos perentorios.
4. No encontrarse en el puesto de trabajo o no estar cumpliendo las funciones asignadas según los protocolos y consignas establecidas durante su jornada laboral.
5. Recibir de terceros (clientes o sus funcionarios, particulares, proveedores, o de cualquier otra persona natural o jurídica), cualquier tipo de dádivas, reconocimientos, recompensas, regalos o sumas de dinero, por cualquier asunto que tenga que ver con las actividades de VIGILANCIA SANTAFERREÑA Y CIA LTDA., sin autorización o conocimiento del empleador. **PARAGRAFO:** De comprobarse que los reconocimientos descritos en el presente artículo, que llegaran a haberse recibido por parte del trabajador(a), correspondieran a actividades destinadas a perjudicar al empleador, al cliente o a terceros, ello será justa causa para la terminación del contrato de trabajo con justa causa
6. Descuidar o no ejercer el debido cuidado o control en el manejo y control de los elementos y suministros propios para su trabajo, permitiendo con ello el deterioro, daños, uso en malas condiciones de dichos elementos.
7. Sustraer de la compañía, lugares, puestos asignados por la compañía o establecimiento donde preste sus servicios, los útiles de trabajo, materias primas o productos elaborados o cualquier otro elemento sin permiso de la empresa o el usuario.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes; se prohíbe de igual modo ingerir bebidas embriagantes en su puesto estando de servicio.
9. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueda llevar los vigilantes que les sea suministrada en dotación por VIGILANCIA SANTAFERREÑA LTDA.
10. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
11. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
12. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
13. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
14. Utilizar los instrumentos especiales entregados para su servicio por la empresa o el usuario en objetivos o actividades distintas del trabajo contratado (C. S. T., Art. 60).
15. Permitir el ingreso de terceras personas sin autorización al sitio de trabajo, ni siquiera tratándose de sus familiares.
16. Ejecutar labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización del empleador.
17. La revelación de secretos y datos reservados a VIGILANCIA SANTAFERREÑA Y CIA LTDA, o al usuario donde preste su servicio.
18. Llegar retardados a recibir su servicio, por lo que debe hacerlo siempre con unos quince (15) minutos de anticipación para que le hagan la entrega como es

debido.

- 19.** Reñir con sus compañeros de trabajo; deberá mantener el respeto y el compañerismo.
- 20.** Abandonar y/o dormir el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores, del usuario o su representante.
- 21.** Omitir sin justa causa el cumplimiento de los controles establecidos por el usuario o la empresa para la prestación del servicio.
- 22.** Abandonar el puesto de trabajo antes que llegue su reemplazo o sin que le reciba el mismo, de acuerdo con las políticas de la empresa.
- 23.** Jugar con el arma de dotación por el riesgo que ello significa, por lo que deberá siempre utilizar las medidas de seguridad establecidas en las normas y procedimientos de seguridad según normatividad y reglamento establecido.
- 24.** Bajo ninguna circunstancia podrá presentársela a otra persona así sea simplemente para observarla.
- 25.** Por ningún motivo deberá llevarse el arma de dotación para la casa, si por motivos de fuerza mayor la patrulla de supervisión no puede recogerla, deberá llevarla a la empresa con el máximo cuidado.
- 26.** Negarse a prestar un servicio cuando la empresa lo necesite o requiera y que le corresponda efectuar por razón de su trabajo.
- 27.** Utilizar los teléfonos del puesto de servicio para hacer o recibir llamadas de tipo personal sin la debida autorización del usuario.
- 28.** Dormir, descansar, reposar o entretenerse leyendo revistas, periódicos, libros, escuchando radio o viendo televisión, usar el celular, lo que pondrían en peligro su seguridad y los bienes puestos a su cuidado.
- 29.** Utilizar elementos y prendas que no correspondan a la dotación entregada por la empresa o que siendo parte de la dotación, no corresponda ser utilizados en las labores que se encuentre realizando.
- 30.** Se prohíbe retirarse de su puesto de trabajo aun cuando haya finalizado el turno o jornada de trabajo, hasta tanto se confirme que se ha realizado en debida forma el relevo y se garantice la cobertura del servicio en ese puesto para el turno o jornada siguiente.
- 31.** Prender los vehículos y mucho menos conducirlos o cualquier otra clase de equipo sin la debida autorización.
- 32.** Prestar su servicio sin uniforme o incompleto, es decir; sin gorra, sin carnet, sin botas, sin correa, sin placas y demás que lo integren.
- 33.** No realizar la labor en los términos pactados.
- 34.** Pedir préstamos al usuario, sus representantes o empleados donde preste su servicio.
- 35.** Modificar los turnos en los horarios establecidos por la empresa, sin previa autorización por parte del empleador.
- 36.** Omitir de manera directa o por falta de diligencia las consignas propias del puesto.
- 37.** Manipular de manera inadecuada los instrumentos electrónicos dado para la ejecución del servicio.
- 38.** Omitir las políticas de buen uso, reserva y manejo de los programas proporcionados por la compañía y en especial efectivo cumplimiento de las Circular Reglamentaria de Seguridad Informática.
- 39.** Dar o utilizar por cualquier medio información personal relacionada con la empresa, clientes o compañeros de trabajo, sin autorización previa escrita de

estos en cada caso, cuando no se trate del cumplimiento de sus obligaciones laborales, o en cumplimiento de una orden judicial, de conformidad con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 (**HABEAS DATA**).

- 40.** Realizar actividades de negocios particulares (ventas, prestamos de dinero, apuestas, prestación de bienes y/o servicios, entre otras.) o inclusive actividades sin animo de lucro, que sean ajenas a sus funciones como trabajador de la empresa durante su jornada laboral.
- 41.** Todas aquellas que se establezcan en manuales, instructivos, procedimientos, protocolos, consignas y demás documentos que se suscriban en vigencia de la relación laboral.

## **CAPITULO XVI** **ESCALA DE FALTAS DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 51. TAXATIVIDAD DE LAS SANCIONES.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T). La clasificación de levedad o gravedad de la falta dependerá del tipo de falta, la reincidencia de la misma, la actitud del trabajo por evitar los efectos dañinos de la falta, la afectación de los equipos, bienes, productos de la Empresa y la consecuencia que la falta ocasiona para el buen nombre y prestigio de VIGILANCIA SANTANFEREÑA Y CIA LTDA.

**ARTICULO 52. FALTAS LEVES.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves, así:

1. El retardo hasta por quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio considerable a la empresa, usuario y/o cliente.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, usuario y/o cliente.
3. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio considerable la empresa.
4. La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, cuando no se cause perjuicio grave a la empresa por primera vez.
5. No presentarse a las dependencias de la empresa, sin justificación, cuando se requiera (mediar citación por escrito o aviso por minuta de radio operación).
6. No asistir a las capacitaciones y demás actividades programadas y notificadas por la empresa.
7. Son faltas leves el incumplimiento de las normas, cuando sea por primera vez y no haya causado perjuicio al servicio y/o a la empresa, teniendo en cuenta como relevante los deberes y obligaciones preceptuado en el presente reglamento, en especial los artículos 46, 51- 54,56.

### **ARTICULO 53. FALTAS GRAVES.**

1. Obstruir, limitar o negarse a los controles que implemente la empresa tendiente a detectar el uso de sustancias psicoactivas o alcohólicas.
2. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
3. Sustraer cualquier elemento de la empresa o del puesto de trabajo sin autorización alguna. Apropiarse o darle un destino diferente al establecido por la empresa a los dineros y/o elementos que por cualquier razón o motivo del cargo le hayan confiado.
4. No reportar al superior inmediato o encargado del área de salud ocupacional, seguridad industrial o salud del trabajo sobre cualquier accidente o incidente que ocurra en las instalaciones de la empresa.
5. Utilizar las prendas que le han sido dadas como dotación por fuera de la jornada laboral o en lugares inadecuados que pongan en riesgo la buena imagen de la empresa.
6. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la Empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
7. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa o que constituyan maltrato a los animales con los cuales se preste el servicio.
8. Suministrar información falsa, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
9. Presentar para la admisión de la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos o no ceñidos a la estricta verdad.
10. Negarse a prestar un servicio o cumplir una orden de su jefe inmediato o quien haga sus veces o función conexas o complementaria.
11. Modificar los turnos en los horarios establecidos por la empresa, sin previa autorización por parte de su superior jerárquico.
12. Suministrar información falsa, confusa e incompleta sobre su estado de salud.
13. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por la empresa, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello por el profesional encargado del área de seguridad industrial.
14. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.
15. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.
16. Negarse a rendir descargos en forma inmediata al requerimiento de la Gerencia de Talento Humano o por la persona encargada de manejar el procedimiento disciplinario en la compañía o quien haga sus veces.
17. En el evento de trabajar bajo el sistema de turnos, abandonar su puesto de trabajo sin haber hecho el respectivo empalme con el trabajador que lo va a reemplazar, aun estando más allá de su jornada de trabajo.
18. La no asistencia puntual a su trabajo durante dos veces dentro de un mismo

mes, sin excusa suficiente a juicio del empleador.

19. Faltar a su trabajo un día sin causa justificada, usuario y/o cliente.
20. La ejecución de trabajos remunerados al servicio de terceros, durante la prestación de sus servicios sin autorización de la empresa.
21. No marcar el control de rondas de acuerdo con el sistema establecido en el puesto.
22. Usar telefono celular (chatear, jugar o hablar por telefono) en horas de servicio.
23. No seguir el conducto regular y pretermitir los procedimientos dispuestos por la empresa pasando por alto las instancias de la empresa.
24. No observar las consignas generales, particulares y procedimientos tendientes a evitar el hurto o pérdida del arma signada para la prestación del servicio.
25. No cumplir la orden de prestar un servicio dispuesto por el Empleador, sus representantes, usuario y/o cliente. cuando sea su obligación con base en el Contrato de Trabajo.
26. Faltar al respeto, agredir, injuriar o tratar mal al usuario, sus representantes, familiares o empleados, durante la prestación del servicio o fuera del mismo.
27. No entregar bienes de propiedad de la empresa o de terceros que tenga que ver con la prestación del servicio y/o bienes o elementos olvidados.
28. Negarse a rendir descargos o versiones tendientes a esclarecer investigaciones disciplinarias o administrativas, al igual que rehusarse a firmarlas cuando estas hayan sido registradas en documentos.
29. No atender a los llamados o citaciones que haga la empresa cuando se le requiera en cualquier dependencia de la compañía.
30. Fingir enfermedad para no asistir a su jornada laboral. (para justificarla debe presentar incapacidad de la E. P. S. Correspondiente o fingir la ocurrencia de un accidente de trabajo).
31. Cometer actos indebidos, conducir por encima de los límites de velocidad establecidos y/o omitir cualquier Norma de tránsito. No diligenciar o diligenciar incorrectamente las Acciones Seguras de Trabajo (A.S.T.) o la Inspección pre operacional de equipos, armas y elementos de dotación y/o protección personal. y la inspección pre operacional del equipo, cuando el servicio así lo requiera
32. Incumplir Normas y procedimientos de seguridad industrial de carácter permanente generando un alto riesgo a la operación y así disminuir su integridad física y personal, colocándola por su propio actuar en peligro.
33. No entregar los equipos o elementos al destinatario correspondiente para su respectivo registro (radios, armamento, vehículos, documentos importantes y otros elementos).
34. No informar oportunamente a sus superiores sobre las novedades presentadas en los equipos, maquinas, herramientas ó instrumentos.
35. No realizar oportunamente los reportes a la central de Radio a través del medio de comunicación asignado y en los horarios establecidos, de manera recurrente.
36. Uso inadecuado de los medios de comunicación en lo que tiene que ver con empleo de vocabulario no apropiado, obturación del botón de pánico sin justa causa, burlar a través del medio, envío de mensajes que no corresponden al servicio y el no empleo de las claves establecidas.
37. No informar el deterioro de los equipos instalados; no hacer las verificaciones de los sistemas de alarma y CCTV.
38. No realizar la verificación de los sistemas de alarma constantemente; no cumplir

con las anotaciones en la planilla de los eventos generados por el sistema; no hacer uso adecuado del sistema; no comunicar adecuada y oportunamente las novedades técnicas relevantes.

39. El mal uso y abuso del equipo entregado como dotación al excederse sin justificación en el límite de minutos asignados por la Empresa para la utilización de los equipos asignados como celulares, avanteles o teléfonos fijos (cuando no se repare el daño).

#### **ARTICULO 54. FALTAS GRAVÍSIMAS.**

1. Inobservar las medidas de seguridad contempladas en las normas de seguridad en el manejo de las armas de fuego.
2. Agredir físicamente y/o verbalmente ó amenazar con cualquier tipo de arma a sus compañeros o superiores jerárquicos durante o fuera del servicio o participar en altercados, riñas o peleas.
3. Adulterar o falsificar registros de la empresa y/o terceros que tengan que ver con la prestación del servicio o suscribir documentos, declaraciones de salud o de datos personales que no correspondan a la realidad.
4. Dormir durante la prestación de su servicio, aun por la primera vez.
5. Permitir el ingreso de terceras personas a su puesto de trabajo, sin la debida autorización.
6. La revelación de secretos y datos reservados a la empresa, usuario y/o cliente.
7. Que en la prueba de alcoholimetría, en las pruebas de sangre o por cualquier prueba idónea que sean realizada por el empleador, el cliente o las autoridades competentes para determinar si se está bajo el influjo de alcohol o sustancias psicoactivas, se diagnostique un resultado positivo (sin importar el porcentaje que arroje) y se presentó en dichas condiciones a prestar sus servicios a la compañía o punto de trabajo asignado. Esta conducta se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
8. La distribución de sustancias psicoactivas o alucinógenos prohibidas por la ley.
9. Ser cómplice y/o coparticipe en hurtos de elementos de la compañía o de terceros en las dependencias de la misma, ser autor material del daño a un equipo e instrumentos suministrados por la empresa, usuario y/o cliente para la ejecución de la actividad laboral previo proceso penal.
10. El incumplimiento o injustificado retraso en la respuesta o atención de los requerimientos, citaciones o solicitudes que con términos o plazos perentorios o con carácter de urgente, sean hechas por cualquiera de las áreas de la empresa o de alguna autoridad pública, con el agravante de que ello traiga consecuencias adversas a la empresa.
11. Ocultar, disfrazar o mentir con respecto a los reportes de accidentes, incidentes presentados o que se puedan presentar en el servicio o demás novedades suscitadas durante la jornada laboral.
12. No utilizar los elementos básicos de protección personal durante la jornada laboral (salud ocupacional).
13. No cumplir con los protocolos de bioseguridad y prevención de enfermedades dispuesto por la empresa o por las autoridades.
14. No informar su estado de salud a la empresa cuando se encuentre enfermo(a), mas aun cuando se trate de una enfermedad grave o cuya expansión haya sido

decretada por las autoridades sanitarias y gubernamentales como epidemia o pandemia.

15. No realizar los cierres de las alarmas, en los horarios establecidos, teniendo en cuenta los procedimientos técnicos designados para tal fin.
16. No utilizar adecuadamente el botón de pánico y/o obturarlo sin justificación alguna.
17. Rehusarse a prestar apoyo de primeros auxilios cuando esté en riesgo los compañeros y la operación siempre y cuando mantenga la capacitación para ello.
18. Ocuparse de asuntos personales durante la jornada laboral, hecho que descuida el servicio.
19. Portar armas no autorizadas en el sitio de trabajo.
20. El incumplimiento que genera un grave perjuicio y detrimento a la empresa, por la no ejecución de obligaciones, normas y circulares reglamentarias propias y aprobadas por la compañía.
21. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas o servicios o nombre de la Empresa o incitar a que no reciban sus servicios.
22. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquier de sus modalidades.
23. Mantener dentro de la empresa en cualquier forma o cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante.
24. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución de trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.
25. El incumplimiento de las actas de compromiso suscritas por el trabajador generado por las faltas y fallas repetitivas, o por incumplimientos graves del presente reglamento, genera la suspensión temporal grave y/ o la terminación del contrato laboral por justa causa según el caso.
26. El incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones dispuestas en el presente reglamento de trabajo.
27. Son faltas gravísimas el incumplimiento de las normas, aun por primera vez y/o se haya causado perjuicio al servicio y/o a la empresa, aquellas señaladas en el presente Reglamento interno como justas causas para dar por terminado el contrato laboral.
28. Es falta disciplinaria gravísima, no contar con toda la documentación vigente y en orden, que demuestre la idoneidad para el cargo.

**ARTICULO 55. EMBRIAGUEZ.** En caso de presentarse el trabajador en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos a su jornada laboral, o en caso de cualquier sospecha frente a la ingesta de este tipo de bebidas durante la jornada laboral, el Empleador tendrá plenas facultades para la toma de muestras que permitan establecer el estado de embriaguez o influencia de cualquier narcótico en los trabajadores. Así, mismo durante el procedimiento disciplinario establecido para este tipo de sustancias las cuales son sancionables según el Código Sustantivo de Trabajo y Reglamento Interno, se realizará por parte de la empresa una valoración medico ocupacional con el fin de proteger la salud del Trabajador.

**ARTICULO 56. FACULTAD DE LA EMPRESA.** Sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario al interior de la empresa de las que pueda ser objeto el trabajador por la comisión de cualquiera de las conductas descritas del presente reglamento, la empresa queda plenamente facultada para adelantar las acciones penales, civiles o disciplinarias ante entes administrativos con el propósito de salvaguardar su integridad y la de los demás trabajadores.

En cada caso se observará el debido proceso y para ello se tomarán los atenuantes y/o agravantes propios, teniendo en cuenta la afectación a la compañía. En especial como atenuante el hecho comprobado en que el trabajador realice acciones tendientes a corregir o disminuir el daño.

## **CAPITULO XVII** **ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 57. FACULTADES SANCIONATORIAS** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, además de los Socios y quien ejerza sus funciones en su ausencia: Presidente, Gerente General, Gerente Administrativo y Jefe de investigaciones y disciplina, o quien haga sus veces.

**ARTICULO 58. CONCEPTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA** Se entiende como sanción disciplinaria aquella acción de la empresa, mediante la cual, haciendo uso de sus facultades sancionatorias como empleador va encaminada a prevenir o corregir actos que vayan en contravía de la imagen de la empresa o sus miembros y el orden al interior de la misma. En ese sentido, en escala de menor a mayor las sanciones a imponer, por faltar a las disposiciones contempladas en el presente reglamento interno de trabajo son las siguientes:

1. AMONESTACIÓN VERBAL.
2. LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO CON COPIA A LA HOJA DE VIDA.
3. MULTA
4. SUSPENSIÓN

**ARTÍCULO 59. AMONESTACIÓN VERBAL.** Serán objeto de amonestación verbal los trabajadores que incurran en la comisión de alguna de las conductas tipificadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, consideradas como faltas leves por primera vez.

**ARTÍCULO 60. LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO CON COPIA A LA HOJA DE VIDA** se les realizará un llamado de atención por escrito, con copia a la hoja de vida al trabajador que incurra en la comisión **por segunda vez** de alguna de las conductas tipificadas en el Presente Reglamento Interno de Trabajo, consideradas como faltas leves en un mismo mes o en menos de un año.



**PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso en que el trabajador sancionado se negare a firmar el llamado de atención, la persona encargada del trámite de notificación solicitará a un trabajador de la empresa que sirva como testigo de la actuación y levantará un acta firmada por este la cual reposará en el archivo de la empresa.

**ARTICULO 61. MULTA.** Se causará la multa por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no pudiendo exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**ARTICULO 62. SUSPENSIÓN.** Se les efectuará una SUSPENSIÓN, al trabajador que incurra en la comisión aun por tercera vez de alguna de las conductas tipificadas en el Presente reglamento interno, consideradas como faltas LEVES, y/o por aquellas conductas tipificadas como GRAVES, aun cuando sean cometidas por primera vez.

**ARTICULO 63. Terminación de Contrato de Trabajo por Justa Causa.** La decisión de dar por terminado el contrato de trabajo por Justa Causa no constituye una sanción disciplinaria, sino que la misma surge de la comprobación de las causales establecidas en el literal A del artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo. **PARÁGRAFO 1º :** No obstante lo descrito en el presente artículo, la empresa garantizará la realización del debido proceso a favor del (la) trabajador(a) y con base en ello poder definir si se toma la decisión o no de dar por finalizado el contrato de trabajo. La reiteración de sanciones disciplinarias (sin importar si son leves o graves) o el sistemático incumplimiento a los deberes como trabajador o incumplimiento a las actas de compromiso de mejora que se hayan suscrito. **PARÁGRAFO 2º:** La imposición de Tres (3) o mas sanciones disciplinarias (sean llamados de atención, multas o suspensiones) durante la vigencia del contrato de trabajo, dará lugar a la terminación del mismo por justa causa. **PARAGRÁFO 3º:** No obstante lo descrito en el presente artículo, la comisión de una falta grave en los términos del Código Sustantivo de Trabajo que configure una justa causa para la terminación del contrato de trabajo, dará lugar a la terminación del mismo sin importar los antecedentes disciplinarios.

**ARTICULO 64. CRITERIOS PARA LA GRADUACION DE LA FALTA.** La sanción disciplinaria se fijará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Haber sido sancionado disciplinariamente durante la vigencia del contrato laboral;
- b) Haber demostrado la diligencia y eficiencia en el desempeño del cargo o de la función.
- c) Atribuir la responsabilidad infundadamente a un tercero.
- d) La confesión de la falta antes de proferir la sanción.
- e) Haber procurado, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado;
- f) Haber devuelto, restituido o reparado, según el caso, el bien afectado con la conducta constitutiva de la falta, siempre que la devolución, restitución o

- reparación no se hubieren decretado en otro proceso;
- g) El grave daño social de la conducta;
  - h) La afectación a derechos fundamentales;
  - i) La antigüedad de la vinculación laboral con la Empresa.

**ARTICULO 65. ESTIMULO.** Se entiende como ESTIMULO, el reconocimiento que hace el empleador al empleado y cuyo fin primordial conlleva a exaltar los aportes que este realice en beneficio de la empresa; los cuales se aplicaran EN LA ESCALA DE MENOR A MAYOR:

- 1.FELICITACION VERBAL PUBLICA
- 2.FELICITACION ESCRITA PUBLICA
- 3.PERMISO O LICENCIA REMUNERADA
- 4.ESTIMULO ECONÓMICO

**CAPITULO XVIII**  
**PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE**  
**APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ARTICULO 66. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (C. S. T. Art. 115).

**ARTICULO 67. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el presente artículo (C. S. T. Art. 115), ni los mencionados a continuación:

- 1. COMUNICACIÓN FORMAL DE LA APERTURA DEL PROCESO DISCIPLINARIO** El empleador notificará al trabajador mediante correo certificado y/o correo electrónico y/o notificación personal, en la cual se citará la fecha y hora de la diligencia a la que debe presentarse y allegar las pruebas que pretenda hacer valer. Los hechos o conductas que motivaron la citación podrán realizarse en la citación a descargos o al inicio de la misma diligencia, dejando constancia en el acta.

La notificación formal de la apertura del proceso se realizará dentro de los **tres (3) días siguientes a la comisión del hecho o en su defecto dentro de los tres (3) días siguientes posteriores a que el jefe directo y/o encargado de la toma de los descargos y/o proceso disciplinario tenga conocimiento del hecho.**

- 2. TRASLADO AL IMPUTADO DE LAS PRUEBAS QUE FUNDAMENTOS LOS CARGOS FORMULADOS.** El empleador comunicara al trabajador dentro de la diligencia de descargos, las pruebas en las que se basa para la imputación,

permitiéndole al trabajador manifestar sus consideraciones respecto de las mismas, a fin de que ejerza su derecho de defensa.

Si el trabajador lo solicita, podrá suspenderse la diligencia de descargos un máximo de 24 horas, para que pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis y/o pueda allegar las pruebas que estime convenientes y sustenten su defensa.

El término anteriormente establecido podrá prorrogarse hasta por 48 horas de común acuerdo entre las partes. Dicha solicitud deberá presentarse por escrito por el trabajador con una anterioridad no mayor a 6 horas antes del vencimiento de la misma.

**3. PRONUNCIAMIENTO DEL EMPLEADOR, IMPOSICIÓN DE UNA SANCIÓN PROPORCIONAL A LA FALTA.** Agotados los descargos, el Empleador tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas, y notificará al trabajador, indicando las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas. **El anterior pronunciamiento deberá hacerlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la toma de descargos.** Frente a la negativa de notificación por parte del Trabajador, se suscribirá un acta, dejando constancia de lo sucedido y será suscrita por quien tomó los descargos disciplinarios y un testigo.

**4. SEGUNDA INSTANCIA:** Posterior a lo anterior y en caso de desacuerdo con lo expuesto, el trabajador podrá manifestar su inconformidad contra la decisión **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación.** Una vez interpuesto tal recurso ante el superior de quien emitió en primera instancia la sanción disciplinaria, éste analizará nuevamente los hechos y se apreciarán las pruebas aportadas para emitir decisión de segunda instancia, lo cual lo hará dentro de los **cinco (5) días siguientes a la notificación del recurso.** Contra la decisión de segunda instancia no procederá ningún recurso, razón por la cual, se procederá a hacer efectiva la sanción impuesta y/o ratificada en primera instancia o quedará en firme la revocatoria de la misma de ser el caso.

Frente a la negativa de notificación de Segunda Instancia por parte del Trabajador, se suscribirá un acta, dejando constancia de lo sucedido y será suscrita por quien tomó los descargos disciplinarios y un testigo.

## **CAPITULO XIX** **MECANISMOS DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL.**

**ARTICULO 68. FINALIDAD DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previsto por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el bien ambiente de la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental, la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTICULO 69. OBLIGACION ESPECIAL.** Conforme con el artículo 2 de la ley 1010 de 2006, VIGILANCIA SANTAFEREÑA Y CIA LTDA, adoptará las medidas preventivas de conductas de *Acoso Laboral*, y los procedimientos internos para resolver las situaciones de esta índole que se presenten en el lugar de trabajo, los cuales harán parte integrante del reglamento interno de trabajo de la empresa. De igual manera, se establece un procedimiento interno para dar aplicación a estas medidas preventivas, bajo los preceptos de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento

**ARTÍCULO 70. MECANISMOS DE PREVENCIÓN.** El desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la ley 1010 de 2006 que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza, para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
  - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y;
  - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
  - d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para el desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior

**ARTICULO 71. PARTES QUE CONFORMAN EL COMITÉ. VIGILANCIA SANTAFEREÑA Y CIA LTDA,** tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representante del empleador. Cada uno de los cuales debe contar por lo menos con un suplente, todos los cuales, serán elegidos dentro de los trabajadores de planta del domicilio principal de la compañía, con el fin de facilitar la interrelación constante entre trabajador- comité; comité-empleador y comité-trabajador y éste se denominará "Comité de Convivencia Laboral".

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les

haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

**ARTICULO 72. DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTE DEL COMITÉ.** Representantes de los trabajadores y sus suplentes: Por votación abierta, mediante elección popular.

El periodo de duración del comité será de DOS (2) años, a partir de la fecha de su instalación. Transcurrido este tiempo, aunque el comité seguirá funcionando, bajo los parámetros establecidos en este reglamento, sus miembros deberán ser reelegidos de la misma manera, en que fueron nombrados.

**ARTICULO 73. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** Serán funciones del comité de convivencia laboral:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Examinar de manera confidencial los casos específicos puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la Empresa.
- c) Evaluar en cualquier tiempo la armonía laboral en las relaciones de trabajo.
- d) Promover mecanismos de prevención de acoso laboral.
- e) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- f) Promover alternativas encaminadas a reconstruir y mantener un ambiente laboral favorable.
- g) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaran.
- h) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando el cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- i) En aquellos casos en los 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 alta dirección de la Empresa y cerrará el caso.
- j) Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas de 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.
- k) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de convivencia a las dependencias de gestión del Recurso Humano y salud ocupacional de la Empresa.
- l) Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.
- m) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral,

especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

- n) Atender los requerimientos que formule el ministerio del Trabajo.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El Comité de convivencia laboral no tiene facultades disciplinarias ni está autorizado para imponer sanciones a quienes incurran en conductas constitutivas de acoso laboral, razón por la cual dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

**ARTICULO 74. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.** El comité de Convivencia de convivencia laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- c) Tramitar ante la administración de la Empresa, las recomendaciones aprobadas por el comité.
- d) Gestionar ante la alta dirección de la Empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

**ARTICULO 75. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL COMITÉ.** El comité de Convivencia de convivencia laboral deberá entre sus miembros, un secretario quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como pruebas que las soportan.
- b) Enviar en medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c) Cotar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- d) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer los compromisos de convivencia.
- e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- g) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
- h) Citar a las reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i) Elaborar los informes trimestrales sobre la gestión del Comité, que incluya las estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentadas a la alta dirección de la Empresa.

**ARTÍCULO 76. REUNIONES.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

***CAPITULO XX***  
***PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.***

**ARTÍCULO 77. PROCEDIMIENTO:** Para los efectos relacionados anteriormente se observará el siguiente procedimiento:

- 1.** La persona que considere que está siendo acosada laboralmente, por cualquiera de los sujetos activos citados en el artículo segundo de la ley 1010 del 23 de enero de 2006, o que simplemente quiera realizar una sugerencia o reclamo por escrito, podrá ponerlo en conocimiento del Comité diligenciando el formato diseñado para este efecto que se encuentra en la OFICINA DE TALENTO HUMANO, ó que podrá solicitarse por mail a la dirección electrónica [infovigilante@vigsantaferena.com.co](mailto:infovigilante@vigsantaferena.com.co), el cual, deberá entregarse personalmente al secretario del comité, o vía correo electrónico al correo anteriormente anotado.
- 2.** Recibido el escrito del quejoso, el Secretario del Comité en un término inferior a cinco (5) días calendario, lo pondrá en conocimiento de los otros miembros, quienes una vez evaluada la situación en un término inferior a tres (3) días hábiles deberán manifestar su deseo o no, de que el asunto evaluado se trate en reunión ordinaria o extraordinaria del Comité, correspondiendo al secretario según los preceptos establecidos en el acápite "sesiones del comité" citar o no, a reunión extraordinaria de Comité. De ser la decisión reunión extraordinaria esta deberá hacerse dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles, días dentro de los cuales se debe citar al quejoso.
- 3.** Una vez instalado el comité en reunión, en el lugar, día y la hora señalada en la citación enviada por el coordinador, o en la hora y día acordado para celebrar las reuniones ordinarias, se verificará la asistencia de sus miembros, si llegare a faltar uno de ellos, se procederá conforme lo indica la ley.
- 4.** Una vez obtenido el quórum necesario para iniciar la cesión el comité, éste deberá decidir sobre su competencia en el caso, y una vez decidida ésta si lo considera pertinente citará a la presunta víctima de Acoso Laboral para que haga las precisiones o aclaraciones que considere del caso y presente sus pruebas que corroboren su queja.
- 5.** Conocida la queja de la presunta víctima de Acoso Laboral, si algún miembro del comité considera que se haya en curso en cualquiera de las causales de incompatibilidades o inhabilidades contempladas en el artículo 150 del Código Civil, en este reglamento o la ley, lo hará saber a los otros miembros, y apartarse del conocimiento del caso, so pena de ser recusado.

6. La Comisión por decisión de mayoría simple designará a uno de sus miembros para que realice las averiguaciones preliminares, y de encontrarse indicios o hallar pruebas que confirmen la conducta indebida por parte del acosado, la Comisión citará a las partes a una Audiencia confidencial, indicando el día, hora, fecha y lugar en la que se llevará a cabo la diligencia. La investigación y la correspondiente citación deberá realizarse en dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

PARAGRAFO PRIMERO: Si la comisión no logra ponerse de acuerdo sobre quien deberá realizar la tarea de investigación y averiguación, será el presidente del comité quien nombrará a su libre elección la persona que debe realizar dicha tarea.

7. En dicha diligencia confidencial se dará la oportunidad a las partes para que por última vez presenten sus argumentos frente al caso, controvertan las pruebas presentadas por la otra parte, y propongan fórmulas de arreglo.
8. Por último, la Comisión recomendará medidas conciliatorias, amigables y pacificadoras, para que de inmediato y en forma efectiva se procure evitar el acoso y se prevenga circunstancias que pudiera producirlo o de lo contrario cerrará el caso. De la diligencia se levanta un Acta que será suscrita por los participantes y guardada y custodiada por el Coordinador del Comité.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Si no se lograra acuerdo Conciliatorio, se deberá dejar constancia de esto en un acta en donde se manifestará por parte del comité si se considera como cierto el Acoso Laboral, y se notificará de esta a las partes, al GERENTE DE TALENTO HUMANO de la empresa y a la ALTA GERENCIA. Así mismo, si como resultado de la actuación del comité este considera que se deben aplicar medidas sancionatorias, dará traslado de sus recomendaciones y sugerencias Al JEFE DE INVESTIGACIONES, para que adelante los procedimientos que corresponda, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** En todo caso, el procedimiento preventivo interno aquí consagrado, 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 78. OBLIGACION DE DENUNCIAR.** Los empleados que se desempeñen en cargos de dirección, supervisión y mando dentro de la Empresa deberán por escrito poner en conocimiento del Departamento de Talento Humano cualquier hecho del que tengan conocimiento dentro o fuera de su respectiva dependencia y que pueda constituir una situación de acoso laboral. Quien incumpla dicha obligación de denunciar se someterá a las sanciones disciplinarias previstas en el reglamento interno de trabajo.

**ARTICULO 79. TERMINO PARA LA DENUNCIA:** Para efectos del procedimiento a adelantarse con miras a solucionar efectivamente las situaciones de acoso laboral dadas en el lugar de trabajo, la denuncia del correspondiente hecho deberá formularse por quien se considere sujeto pasivo de él, dentro de los seis (6) meses siguientes a la ocurrencia



del hecho, so pena de no agotarse el trámite correspondiente con miras a solucionar la situación problemática.

**CAPITULO XXI**  
**PUBLICACIONES**

**ARTICULO 80.** El presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar del 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.

**CAPITULO XXII**  
**VIGENCIA**

**ARTICULO 81.** El presente reglamento entrará a regir a partir del día siguiente de la publicación y notificación, realizada en la forma prescrita en el artículo anterior de este reglamento (C. S. T. Art. 121) y ley 1429 del 2010.

**CAPITULO XXIII**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 82.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones anteriores de dicha norma, que hasta la fecha haya tenido la empresa.

**CAPITULO XXIV**  
**CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 83.** 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 (C. S. del T. Art. 109).

BOGOTA D.C. CUNDINAMARCA  
Ciudad, Departamento  
DIRECCION  
Carrera 51 No. 97 A – 25  
Fecha 22 DE ABRIL DE 2022

  
**Maria José Villamil Rojas**  
**Representante Legal**  
**CC.1.136.888.089**

