

EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD GUANENTA LTDA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1°. El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por la **EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD GUANENTA LTDA.**, con domicilio en la calle 41 No. 27- 41 en el Municipio de Bucaramanga, para su Casa principal y las Agencias establecidas o que se establezcan en el territorio colombiano y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador, guardando las proporciones de la justicia y la equidad, derecho fundamental al debido proceso y con arreglo a las normas contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, y en el Derecho Laboral Individual.

Dado que el objeto social de la empresa es la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, las normas de este reglamento están orientadas al personal operativo como guardas de seguridad, escoltas, supervisores y cargos afines, y del mismo tenor se aplicará al personal administrativo de la empresa, VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA GUANENTA.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 2°. Quien aspire a desempeñar un cargo en la **EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD GUANENTA LTDA** debe diligenciar la solicitud por escrito para su registro como aspirante ante el área de Gestión humana de la empresa anexando los siguientes documentos:

PERSONAL

- a. Ser mayor de edad
- b. Excelente presentación personal
- c. Nivel académico mínimo bachiller
- d. Experiencia certificada mínima de 6 meses en el Sector de la Seguridad y Vigilancia Privada.
- e. Curso de seguridad vigente expedido por academia autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de acuerdo con el cargo que aspira.
- f. Certificado de aptitud psicofísica para manejo de armas.
- g. Los demás documentos para demostrar la idoneidad del cargo para el cual aspira.
- h. Personal sin experiencia anexara certificado de experiencia de otros empleadores o referencias personales.

DOCUMENTOS

- a. Certificado del Fondo de Pensiones
- b. Certificado de la EPS
- c. Fotocopia de licencia de conducción (Si aplica)
- d. Copia del RUNT: Estado de licencia de conducción & Simit. (Para cargos que aplique conducir)
- e. Fotocopia del Carnet de Vacunación contra la Fiebre Amarilla (en los cargo o ciudades donde aplique)
- f. 2 fotocopias de la Cédula de Ciudadanía al 150%
- g. Fotocopia de libreta militar y tarjeta de conducta al 150% (En caso de poseer)
- h. Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)
- i. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- j. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- k. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)
- l. Fotocopia del Diploma de Bachiller o Acta de Grado (PROFESIONALES: Diploma universitario y tarjeta profesional si aplica).
- m. Fotocopia del Último Curso en Seguridad Básico o fundamentación vigilancia y Escoltas
- n. Otros cursos de seguridad y/o estudios profesionales.
- o. Certificaciones Laborales

PARÁGRAFO 1°: El empleador podrá establecer, además de los documentos mencionados, todos aquellos requisitos 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 para tal efecto:

Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan.”

(Artículo primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43, C.N. A artículos primero y segundo, convenio No 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), ni el examen de sida (Decreto Reglamentario 559 de 1991 artículo 22).

PARÁGRAFO 2°: La Empresa ordenará al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por la empresa, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los profesiogramas realizados para tal fin. El médico encargado por la Empresa, de practicar el examen general de ingreso, revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios.

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

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

El aspirante deberá presentar esta documentación en las fechas contempladas por el área de Gestión humana en las diferentes oficinas de la empresa. Si la documentación que ha presentado para su ingreso está completa y SEGURIDAD GUANENTA LTDA lo considera conveniente, será citado a aplicar pruebas y a asistir o atender:

1. Entrevista con el área de operativa y de Gestión Humana.

2. Pruebas psicotécnicas programadas por psicología
3. Examen médico en la fecha y hora programadas por el área de Gestión Humana. La Empresa ordenará al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por la empresa, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los profesiogramas realizados para tal fin. El médico encargado por la Empresa practicará el examen general de ingreso, revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios. La empresa pagará el costo de los exámenes exigidos y permitidos por las disposiciones legales vigentes.
4. Estudio integral del trabajador o visita domiciliaria a cargo de psicología
5. En el momento de firmar el contrato, deben diligenciar:
 1. Formatos descritos en el procedimiento de selección y contratación
 2. Formato de Autorización para el tratamiento de Datos Personales
 3. Firma del contrato laboral

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3°. La Empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él por escrito un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.). En caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77 numeral 1 C.S.T.).

ARTÍCULO 4°. El período de prueba no puede exceder de (2) dos 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. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7° Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 5°. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito de éste, por este solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6°. 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 (Artículo 6° C.S.T.).

CAPÍTULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7°. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

PERSONAL ADMINISTRATIVO: Todas las sedes.

DE LUNES A VIERNES

07:00 A.M. a 12:00 A.M. Horas

02:00 P.M. a 06:00 P.M. Horas

Sabados no laborales.

Empresa de Vigilancia SEGURIDAD GUANENTA LTDA.

Nit: 804.003.472-3

Calle 41 # 27-41 Sede principal

Dando cumplimiento a la ley 2101 de 2021, de disminución gradual de la Jornada laboral semanal, en la cual se da cumplimiento de manera progresiva hasta llegar a 42 horas laboradas a la semana.

PARÁGRAFO: A partir del 15 de Julio del 2026 el horario de trabajo administrativo será de 42 horas semanal según lo dictaminado por la ley 2101 de 2021.

PERSONAL OPERATIVO

Los días laborables son de lunes a domingo, en turnos rotativos de acuerdo con la jornada ordinaria establecida, con un (1) día de descanso a la semana, de conformidad con la programación mensual. Los turnos de vigilancia se cumplirán en forma rotativa de lunes a domingo dependiendo de las necesidades del servicio.

Los turnos de vigilancia se cumplirán en forma rotativa dependiendo de las necesidades del servicio así:

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

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

Para el personal de cargos operativos de vigilancia será aplicable el Artículo 7° de la ley 1920 de 2018 que señala la JORNADA SUPLEMENTARIA APLICABLE AL SECTOR DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

“Los trabajadores del sector de vigilancia y seguridad privada podrán, previo acuerdo con el empleador, el cual deberá constar por escrito y con la firma de las dos partes, laborar máximo en jornadas laborales diarias de doce (12) horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias, autorizadas en la legislación laboral nacional vigente. Para esto se mantendrá el tope de la jornada ordinaria en ocho horas y se podrá extender la jornada suplementaria hasta por cuatro (4) horas adicionales diarias”

PARÁGRAFO 1°: El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

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

Empleador y el Trabajador podrán acordar que la jornada semanal mínima establecida se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En éste, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio semanal mínimo establecido dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. El Empleador no podrá aún con el consentimiento del Trabajador contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 2° Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores: Art 162 C.S.T.

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

PARÁGRAFO 3°: Los cargos operativos o misionales estarán sujetos al cumplimiento de la jornada laboral establecida en el decreto Ley Artículo 7° de la ley 1920 de 2018.

PARÁGRAFO 4°: MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA

El empleador podrá implementar la modalidad de trabajo en casa de acuerdo a lo establecido en la ley 2088 de 2021 , la cual se desarrolla por el tiempo que indique la empresa , por un término de tres meses, prorrogables por un término igual por única vez, a menos que persistan las circunstancias que le dieron origen. , por tanto se deben tener presente las siguientes disposiciones:

- a. No se requiere pacto o la suscripción de otro sí al contrato.
- b. El empleador mantiene la facultad unilateral de exigir al trabajador volver a prestar sus servicios presencialmente.
- c. Aplican las jornadas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.
- d. Prevé el derecho al descanso y a la política de desconexión laboral.
- e. El empleador debe otorgar el subsidio de transporte, como auxilio de conectividad a quienes devenguen menos de 2 S.M.M.LV.
- f. Se dará cumplimiento a la política de trabajo en casa establecida por la empresa
- g. El trabajador reportará a su jefe inmediato diariamente las actividades realizadas haciendo uso de las herramientas tecnológicas suministradas por la empresa.
- h. El trabajador deberá estar conectado y disponible durante la jornada laboral a través de las herramientas tecnológicas.
- i. Para el desarrollo del trabajo en casa, el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre y cuando medie acuerdo con la empresa. De no llegar a dicho acuerdo, la empresa suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada.
- j. El trabajador será responsable de la seguridad de la información a su cargo y del acceso y cuidado de los equipos, herramientas y elementos designados por la empresa.
- k. La coordinación de funciones, servicios y actividades laborales deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para los cuales se indicarán los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación que se utilizará con el trabajador.
- l. El trabajo desde casa no exime al trabajador de sus deberes, ni de la empresa de sus responsabilidades ante el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- m. El trabajador deberá cumplir con el programa de formación de Gestión humana y Seguridad y salud en el trabajo establecido por la empresa, mediante el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

La relación laboral continuará bajo los términos pactados al inicio del contrato, con el fin de que el empleado cuente con los mismos derechos y garantías

La autorización del trabajo en casa cesará cuando desaparezcan las circunstancias que ocasionaron la excepción y/o cuando la Empresa así lo notifique.

PARÁGRAFO 5°: MODALIDAD TRABAJO REMOTO

Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual empleador y trabajador acuerdan que este último pueda prestar sus servicios de manera remota desde el lugar que considere adecuado y haciendo uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo similar, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales.

- Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador deberá contar en todo momento con una conexión y cobertura a internet. Así mismo, deberá informar al empleador el lugar desde el cual realizará sus labores para que este apruebe el lugar escogido, por manera que se garantice el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo. Los trabajadores vinculados bajo esta modalidad gozaran de los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores y se requerirá para todos los efectos la concurrencia de los elementos esenciales en el artículo 23 del CST. En todo lo demás, para efectos del trabajo remoto, deberá darse aplicación de la Ley 1221 de 2008

PARÁGRAFO 6°: MODALIDAD TELETRABAJO

Esta otra modalidad de trabajo cuanta con tres clases de modalidad que permite Ley 2121 de 2021

- Autónomo: cuando el funcionario utiliza su propio domicilio o un lugar diferente, acordado con el empleador y acude esporádicamente a la empresa.
- Móvil: cuando la persona se apoya en el uso de dispositivos tecnológicos móviles, pero no tiene un sitio fijo de trabajo. Igualmente va a la empresa ocasionalmente.
- Suplementario: dependiendo de la necesidad del servicio, este trabajador labora entre la casa y la empresa

Los trabajadores vinculados bajo esta modalidad gozaran de los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores y se requerirá para todos los efectos la concurrencia de los elementos esenciales en el artículo 23 del CST.

PARÁGRAFO 7°: MODALIDAD TRABAJO HIBRIDO

Nueva modalidad de trabajo no presencial que permite labores de forma remota en su totalidad. No obstante, es viable la migración a esta modalidad de los contratos vigentes.

- **Solo prevé la presencialidad para:**
 - Atender asuntos que involucren seguridad y salud en el trabajo (sst).
 - Verificar los estándares y requisitos que deben cumplir las herramientas y los equipos de trabajo para la realización de la labor.
 - Para instalar o actualizar programas o herramientas manualmente en los equipos de trabajo.
 - Para adelantar procesos disciplinarios.

Los trabajadores vinculados bajo esta modalidad gozaran de los mismos derechos laborales de que gozan todos los trabajadores y se requerirá para todos los efectos la concurrencia de los elementos esenciales en el artículo 23 del CST.

ARTÍCULO 8°: DESCONEXIÓN LABORAL

En cumplimiento de la ley 2191 del 2022 La empresa garantiza el derecho a la desconexión laboral a todos sus trabajadores, establece su cumplimiento a través de los siguientes lineamientos:

- La desconexión laboral inicia, una vez el trabajador ha finalizado la jornada laboral pactada o ha iniciado el disfrute del periodo de incapacidades, licencias, vacaciones, y permisos, para conciliar la vida personal, familiar y laboral.
- El derecho a la desconexión laboral exime al trabajador de procesos disciplinarios.
- El derecho a la desconexión laboral no influye en la evaluación del desempeño del trabajador.

PARÁGRAFO 1°: Aplican las siguientes excepciones

- Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- Los trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

PARÁGRAFO 2° La empresa para efectos de cumplimiento a la ley, generó la política de desconexión laboral, la cual se puede ser consultada en su totalidad en la siguiente consultar en la página web www.seguridadguanenta.com

ARTÍCULO 9°: REDUCCIÓN DE LA JORNADA LABORAL.

La empresa dará cumplimiento a la ley del 2101 del 2021, mediante el cual se establece la reducción gradual de la jornada laboral semanal sin disminuir el salario de los trabajadores.

- Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigor de la ley, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales.
Pasados tres (3) años de la entrada en vigor de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.
A partir del cuarto año de la entrada en vigor de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo **establecido en el artículo 2 de la presente ley.**

PARÁGRAFO: Acorde al artículo 6 de la Ley 2101 del 2021, la reducción de la jornada laboral exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, referente al deber de los empleadores de gestionar una jornada semestral a sus empleados para que puedan compartir con su familia. Así mismo, rige la exoneración del artículo 21 de la ley 50 de 1990, referente al derecho de los trabajadores de gozar de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación por 2 horas de la jornada laboral, siempre y cuando se trate de empresas con más de 50 trabajadores que laboren 48 horas semanales. La exoneración del parágrafo del artículo 3 de la ley 1857 de 2017 regirá una vez se termine de implementar la reducción gradual de la jornada laboral. No obstante, la jornada laboral dedicada a las actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional de común acuerdo entre empleado y empleador.

CAPÍTULO V
HORAS EXTRAS Y RECARGOS NOCTURNOS, DOMINICALES Y FESTIVOS

ARTÍCULO 10°: TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO:

1. El trabajo ordinario (diurno) es el comprendido entre las seis horas (06:00 a.m.) y las veintidós horas (9:00 p.m.).
2. El trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (9:00 p.m.) y las seis horas (06:00 a.m.). Artículo 14.

ARTÍCULO 11°: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal SEGURIDAD GUANENTA LTDA. autoriza al empleado al cumplimiento de este. (Artículo 159 C.S.T.).

La empresa podrá, previo acuerdo escrito con los trabajadores de cargos operativos, pactar jornadas laborales diarias de doce (12) horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias. Para esto se mantendrá el tope de la jornada ordinaria en ocho horas y se podrá extender la jornada suplementaria hasta por cuatro (4) horas adicionales diarias, respetando el descanso establecido en la normativa laboral vigente y mediante previa autorización del Ministerio de Trabajo, o de la autoridad legalmente facultada por este.

ARTÍCULO 12°: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados del artículo 163 del C.S.T y de la ley 1920 de 2018, solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo 1°. Decreto 13 de 1967).

PARÁGRAFO: Autorización de horas Extras.

De acuerdo con la Resolución 001763 del Ministerio de Trabajo, se concede autorización para trabajar horas extras. Es importante considerar que la modificación de la resolución sobre horas extras expedida por el Ministerio de Trabajo no obliga a cambiar el presente reglamento, a menos que sea estrictamente necesario.

ARTÍCULO 13°: Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO: La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 14: La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras si no han sido expresamente autorizadas, por escrito, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 15 de este reglamento.

PARÁGRAFO 1º. Descanso en sábado. En lo referente al personal administrativo, pueden repartirse la jornada mínima ordinaria semanal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO 2º: Los trabajadores catalogados de dirección, manejo y confianza no están sujetos a horas extras.

PARÁGRAFO 3º. En la empresa de Vigilancia Seguridad Guanentá Ltda, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO VI **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

ARTÍCULO 15: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiestas que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiestas de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 De mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre. Para el personal operativo que labore en días de descanso obligatorio remunerado, se dará tratamiento a lo establecido en el artículo 179 y subsiguientes del CST.

Además de los jueves y viernes Santos, de Ascensión del Señor, Corpus Cristi y del Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre Ascensión del Señor, Corpus Christi y del Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO 1º. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laboral. (Artículo 26 numeral 5 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 16: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de las jornadas de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 Literal c) de la ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 1°: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 2°. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 17: AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes el domingo, el Empleador debe fijar en lugar público del establecimiento con anticipación de doce (12) horas la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirían también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185 C.S.T.).

ARTÍCULO 18: El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 18 de este reglamento tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 19: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, el Empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 20: Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 numeral 1°. C.S.T.). Para los cargos operativos las vacaciones se contarán en días calendario ya que la jornada laboral es continua de lunes a domingo por turnos rotativos.

ARTÍCULO 21: La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del Trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El Empleador tiene que dar a conocer al Trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

ARTÍCULO 22: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).

ARTÍCULO 23: Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de la Protección Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria.

ARTÍCULO 24: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el Trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el Trabajador. (Artículo 189 C.S.T., Decreto Ley 2351 de 1965, Artículo 14 numeral 2, Ley 789 de 2002).

ARTÍCULO 25: En todo caso, el Trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de Trabajadores Técnicos especializados o de confianza (Artículo 190 C.S.T.)

ARTÍCULO 26: Durante el período de vacaciones el Trabajador recibirá el salario ordinario que este 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 y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el Trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 27: Todo Empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada Trabajador, fecha en que toma sus vacaciones en que las termina y la remuneración de las mismas. (Decreto 13 de 1967, Artículo 5°).

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 28: La Empresa concederá a sus Trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus Representantes y que en los dos últimos casos el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudique el funcionamiento del establecimiento, la concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir esta, según lo permitan las circunstancias.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso estará a criterio del empleador de acuerdo con la operatividad de la empresa.

En los demás casos (Sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente.

En caso de que el trabajador, solicite permiso por necesidades diferentes mencionadas a las anteriores, el empleador a discreción determina la otorgación de este y números de días de acuerdo con la operatividad de la empresa.

No serán considerados como calamidad Domestica los permisos solicitados por los trabajadores para citas médicas, odontológicas, exámenes médicos, programados con anticipación y asistencia a eventos que puedan ser encargados a otras personas como asistentes o representantes de los padres, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria a opción del empleador. En cuanto a permisos para citas médicas los trabajadores deben procurar realizarlo en horario no laborales.

El tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al Trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa. (Numeral 6 Artículo 57 C.S.T.).

PARÁGRAFO 1°: Todo permiso debe ser informado por el trabajador con mínimo (3) días hábiles de anticipación el cual será autorizado siempre y cuando no afecte la operatividad del cargo y del servicio en cargos operativos. La concesión de los permisos mayores a un (1) día en cargos operativos estará sujeta a la disponibilidad existente y radica en cabeza de la Dirección de Gestión Humana de SEGURIDAD GUANENTA LTDA.

PARÁGRAFO 2°: Asistencia al servicio médico – odontológico, terapias y/o controles. En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, una vez aprobado informará al área de gestión Humana.

Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica. Para el caso de las citas médicas, la empresa concederá los permisos necesarios para ello; sin embargo, en caso de que el trabajador durante un mes requiera de varias citas médicas, o para la práctica de controles médicos, terapias, de tratamientos o de exámenes, será facultativo para de SEGURIDAD GUANENTA LTDA., el conceder esos permisos remunerados o no, o establecer que el tiempo empleado en esas citas se debe compensar

En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o profesional, el trabajador en forma inmediata y por el medio que le sea más eficaz, deberá dar aviso al jefe Inmediato, al área de Gestión Humana , Seguridad y salud en el trabajo y operativa encargada en cada área de trabajo, posteriormente y en un término máximo de un (01) día hábil, allegará a SEGURIDAD GUANENTA LTDA. el certificado de incapacidad en original bien sea personalmente o si por razón de la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar a través de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.

En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de esta a Seguridad Guanenta a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a su ocurrencia.

CAPÍTULO VII **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO** **REGULAN**

ARTÍCULO 29: Formas y libertad de estipulación.

Empresa de Vigilancia SEGURIDAD GUANENTA LTDA.
Nit: 804.003.472-3
Calle 41 # 27-41 Sede principal

1. Empleador y el Trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc; pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo expuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con estas, cuando el Trabajador devenga 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 ante mano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extras legales, 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 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta (30%) de dicha cuantía. El monte del factor prestacional quedará exento 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 3 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 cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (Artículo 18 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 30: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores. (Artículo 133 C.S.T).

ARTÍCULO 31: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el Trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. (Artículo 138 Numeral 1. CT.S.).

PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 32: El salario se pagará al Trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

PAGO MENSUAL

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales vencidos.
2. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldo no mayor de un mes.
3. El pago del trabajo suplementario o de horas extras, el recargo por trabajo nocturno, dominicales y festivos debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (Artículo 134 C.ST.).
4. Las condiciones salariales serán de igual forma para hombres y mujeres garantizando todos los derechos de trabajo suplementario con igualdad y equidad, sin importar género, raza, religión o ideología política.
5. El salario se realizará por transferencia bancaria a la cuenta de nómina reportada por el trabajador.

PARÁGRAFO 1. En caso de que por error o por equivocación le llegue a pagar al trabajador por concepto de salarios o de prestaciones sociales, una suma de dinero superior a la legalmente debida, SEGURIDAD GUANENTA LTDA podrá descontar esa suma de dinero indebidamente pagada, del próximo pago de salario causado o de las prestaciones sociales, una vez gestionada la autorización de descuento con el trabajador.

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

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 33: Es obligación de SEGURIDAD GUANENTA LTDA realizar la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente es su obligación igualmente es su obligación cumplir con la implementación de un Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y tener cobertura sobre sus trabajadores.

ARTÍCULO 34: Los servicios médicos que requieran los Trabajadores se prestarán por la EPS y ARL a la cual estén afiliados.

ARTÍCULO 35: Todo Trabajador, desde el mismo día que se siente enfermo, deberá comunicarlo al líder de seguridad y salud en el trabajo, Líder de Gestión Humana, programador, y/o Jefe Inmediato, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente al trasladarse a la EPS entidad prestadora de servicios médicos, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el Trabajador deba someterse.

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

ARTÍCULO 36: Los Trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o alguno 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.

ARTÍCULO 37: Los Trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo para evitar accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1°. El trabajador tendrá un (1) día hábil para que allegue los soportes de la incapacidad emitida por la EPS o ARL.

PARÁGRAFO 2°. El grave incumplimiento por parte del Trabajador de las instrucciones, reglamentos, protocolos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro los sistemas de gestión de seguridad y de salud de la Empresa, que le hayan comunicado por escrito o por todo medio de comunicación implementado por compañía faculta al Empleador para la terminación del vínculo laboral por justa causa.

ARTÍCULO 38. En caso de accidente de trabajo, el representante de Seguridad y Salud elaborará y enviará a la ARL el respectivo informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y la ARL respectiva.

ARTÍCULO 39: En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o incidente, el Trabajador lo comunicará inmediatamente al Empleador, a su Representante o a quien haga sus veces, quien diligenciará el respectivo formato de reporte de accidente de trabajo y lo enviará a la ARL y EPS simultáneamente en un término no mayor de dos (2) días hábiles, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, quien indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

PARÁGRAFO 1°: De conformidad al parágrafo del Art. 7° de la Resolución 2013 de 1986, en caso de accidente grave o riesgo inminente, el COPASST, se reunirá con carácter extraordinario y con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o se determinó el riesgo, dentro de los cinco días siguientes a la ocurrencia del hecho. De lo investigado y/o analizado se elaborará el acta e informe respectivos.

PARÁGRAFO 2°. SEGURIDAD GUANENTA LTDA, no responderá por ningún accidente laboral que haya sido provocado deliberadamente por el trabajador, el que sea consecuencia de un acto delictuoso o por negligencia o imprudencia del trabajador, el que resulte por desobedecer órdenes del empleador o violar normas de seguridad y el que acontece estando el trabajador bajo los efectos del alcohol o drogas. SEGURIDAD GUANENTA LTDA facilitará al trabajador el relevo o reemplazo para que se desplace al centro de atención más cercano para que sea atendido. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente fuera del servicio por razón de descuido o negligencia del trabajador en el tratamiento prescrito por la autoridad médica, o por razón de que el trabajador no hubiese dado el aviso oportuno del accidente o por haberlo demorado sin causa justa.

ARTÍCULO 40: Todas las Empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 41: En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo de Trabajo, Resolución número 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás

que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1.994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

CAPÍTULO IX **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

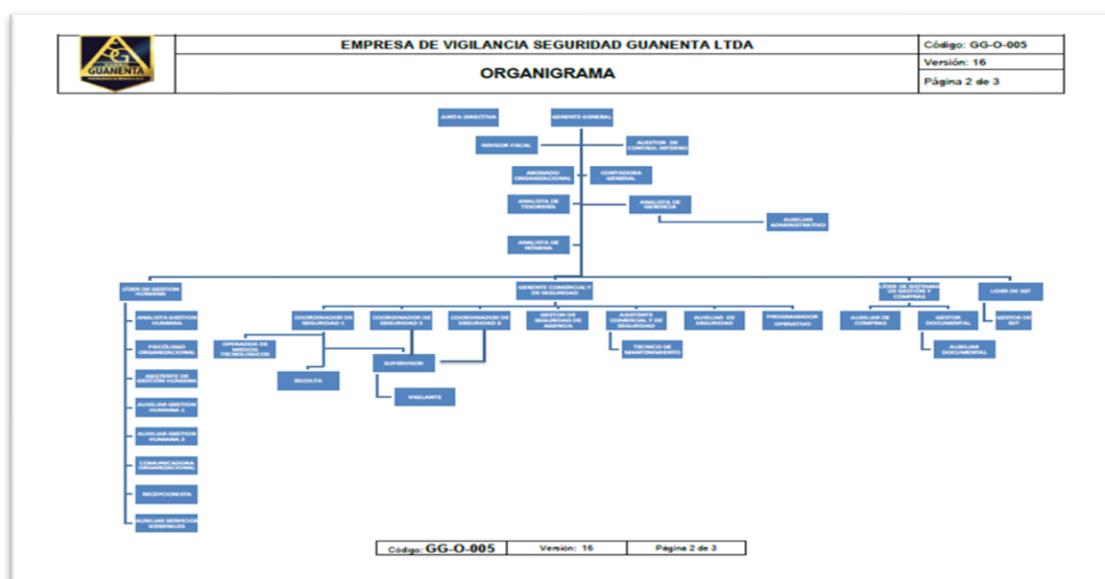
ARTÍCULO 42. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- Brindar Respeto y subordinación a los superiores.
- Brindar Respeto a sus compañeros de trabajo, subalternos y usuarios del servicio de seguridad.
- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina, tanto a nivel personal, familiar y social de la empresa.
- Ejecutar los trabajos que le confían SEGURIDAD GUANENTA LTDA con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto del respectivo superior, de manera fundada, comedida y respetuosa.
- Ser verídico en todo caso o información que suministre a la empresa.
- Recibir y aceptar dentro del elemento de la subordinación en forma atenta las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general. Cualquier alteración que impida su cumplimiento debe de ser informada de inmediato al superior respectivo
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- Recibir las instrucciones de manejo y control de los elementos y herramientas entregados por SEGURIDAD GUANENTA LTDA. para el cumplimiento de la misión, observando las medidas de prevención, especialmente en el manejo de las armas y demás elementos de seguridad.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
- Permanecer en correcto estado de presentación personal en general, portando el uniforme con la elegancia requerida y en estado de óptima conservación, de acuerdo con los parámetros trazados por SEGURIDAD GUANENTA LTDA exigidos por la supervigilancia.
- Observar los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones y circulares internas y en general, acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
- Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido o indicado. En este sentido deberá presentarse con puntualidad, con el fin de verificar las condiciones del puesto y de enterarse de las consignas en los cargos operativos.
- Asistir puntualmente a las actividades laborales, reuniones de grupo o generales convocadas por la Empresa
- Asistir a las capacitaciones, formaciones y actividades convocadas por la empresa o por el cliente.
- Observar estrictamente las disposiciones de la Empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento.

- Evitar los excesos de confianza con los trabajadores, clientes externos, proveedores y/o visitantes con el fin de proceder con toda imparcialidad cuando sea preciso tomar una acción o decisión que los involucre.
- Desistir de toda conducta que propicie las relaciones sentimentales en el puesto de trabajo o que generen coacción entre compañeros de trabajo o cliente que se cataloguen como acoso laboral o sexual.
- Evitará excesos de confianza con menores de edad en su lugar de trabajo.
- Proponer a su superior inmediato soluciones que incrementen la calidad del servicio y seguridad, así como la mejora continua en de las actividades a cargo.
- Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos e información comercial de los clientes.
- Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del perfil de cargo, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
- En lo posible gestionar citas médicas fuera del horario laboral
- Dar cumplimiento a la normativa Colombia establecida en materia de Seguridad y salud en el trabajo.
- Participar activamente en el sistema de gestión de seguridad y de salud en el trabajo
- Realizarse los exámenes médicos ocupacionales, según el cargo a desempeñar

PARÁGRAFO 1° Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle órdenes, ni suministrarle alojamiento u alimentación gratuitos, ni hacerle dádivas (artículo 126 C.S.T.).

CAPÍTULO X ORDEN JERÁRQUICO



ARTÍCULO 43: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

ADMINISTRATIVOS:

Junta Directiva, Gerente, Subgerente, Auditor de control interno, Gerente comercial y de seguridad, Líderes de proceso, coordinadores de seguridad, Contador General, Abogado Organizacional, Comunicador Organizacional, Programador, Asistentes, Analistas y Auxiliares.

OPERATIVOS:

Supervisores, Técnicos, operadores de medios tecnológicos, Escoltas, Guardas de Seguridad, Gestor de agencia, Mensajero, Conductor y Servicios Generales.

PARÁGRAFO 1° Son denominados cargos de confianza de acuerdo con la ley laboral los cargos de dirección, manejo y confianza, los están identificados como: Gerentes, Líderes de proceso, Coordinadores, programador, Gestor de Agencia y cargos a nivel profesional relacionados en el manual o perfil de cargos.

PARÁGRAFO 2°: De los cargos mencionados tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Líder de Gestión Humana, Gerente y Subgerente.

PARÁGRAFO 3° Existe también el Revisor Fiscal quien dependerá directamente de la Junta de Directiva. El orden jerárquico antes descrito es de obligatorio acatamiento, por lo que los respectivos conductos deben agotarse en debida forma.

PARÁGRAFO 4°. Cada uno de los funcionarios que desempeñe el cargo, deberá responder por las funciones a él asignadas y deberá llevar el control directo y responder por las funciones que delegue.

CAPÍTULO XI

LABORES PROHIBIDAS A MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 44: Está prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años. Sin perjuicio de lo anterior, el empleo de menores en SEGURIDAD GUANENTA LTDA., en caso de ser necesario, deberá someterse a los requisitos exigidos por el Régimen Laboral Colombiano y demás normas que reglamenten la contratación de menores. (Ley 1098 de 2006, Arts. 35, 114, 115, Resolución 01129/96 de Mintrabajo).

PARÁGRAFO 1°. La edad mínima de admisión al trabajo es de quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los 15 y 17 años requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o en su defecto, por el Ente Territorial Local y gozarán de las protecciones laborales consagradas en el régimen laboral colombiano, las normas que lo complementan, los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política y los derechos y garantías consagrados en el Código de la Infancia y la Adolescencia.

ARTÍCULO 45: SALARIO. Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

PARÁGRAFO 1° PROHIBICIÓN DE REALIZAR TRABAJOS PELIGROSOS Y NOCIVOS. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) 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, 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 de la Protección Social puedan 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 garantice 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 245 y 246 del Decreto 2737 de 1.989).

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 1.989).

CAPÍTULO XII

ACERCA DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 46: Definición. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, terror y angustia a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este.

ARTÍCULO 47: Modalidades. El acoso laboral puede darse en otras bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre e quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menos cavar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. **Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menos precio del trabajador.
6. **Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante ordenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 48. Conductas atenuantes: Son conductas atenuantes del acoso laboral.

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

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

ARTÍCULO 49: Circunstancias agravantes. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

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

ARTÍCULO 50: Conductas que constituyen acoso laboral: Se presumirá que haya acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.

- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j. La exigencia de labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en los dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores empleados.
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
- m. La negativa claramente a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

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

ARTÍCULO 51: Conductas que no constituyen acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

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

ARTÍCULO 52: Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral: La empresa proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 53. En 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 y las medidas de la ley 2209 de 2022 en prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos, en el marco de las relaciones de trabajo.
2. 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.
3. La empresa podrá programar los procesos de formación y capacitación de forma presencial o virtual a través de herramientas o plataformas tecnológicas al alcance de los trabajadores.
4. Espacios para el diálogo, 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.
5. 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 desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 54. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento (a título de ejemplo):

1. Implementación, elección y conformación del Comité de Convivencia Laboral, conforme a la Resolución 1356 y 652 de 2012, el cual se encuentra integrado por 4 representantes elegidos por el empleador y 4 personas elegidas por los trabajadores.
2. La empresa tendrá un Comité (u órgano de similar tenor), integrado por 4 personas elegidas por los trabajadores y sus respectivos suplentes, del cual formará parte el Gerente General o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
3. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

3. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
4. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
5. 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.
6. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
7. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
8. Dar cumplimiento a las medidas de la ley 2209 de 2022 en prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos, en el marco de las relaciones de trabajo.
9. Este comité se reunirá por lo menos cada tres meses, y designará un miembro ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
10. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del buen ambiente laboral. Incluso, si fuese necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

PARÁGRAFO 1º: La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita, ante su superior inmediato, en caso tal de no ser este el denunciado, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. El supervisor que reciba la denuncia deberá citar a la parte denunciada, y escuchar testimonio y versión de los incidentes, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

1. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o 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.
2. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 y ley 2209 de 2022

El programa se estructura en cuatro (4) fases:

- a. **Primera Fase:** - Valoración: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada partícipe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos frente al comité de convivencia laboral.

- b. **Segunda Fase:** - Esquematización: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
- c. **Tercera Fase:** -Conciliación: Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de dialogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno. Este proceso involucra el compromiso de los trabajadores involucrados por escrito, con copia a sus respectivas hojas de vida.
- d. **Cuarta Fase:** - Seguimiento: La empresa en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de los cánones de la legalidad, busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación por evento.

PARÁGRAFO 2°: Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación es responsabilidad del empleador presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas, se entenderán como tolerancia de esta.

ARTÍCULO 55: Tratamiento sancionatorio y garantías: Cuando entre las partes a saber, no se logre la conciliación, y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo con la normatividad contemplada en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 objeto del mismo, según lo estipulado por los artículos 10 y 11, así como lo concerniente en la ley 2209 de 2022

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA SEGURIDAD GUANENTA LTDA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 56: Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Pagar la remuneración pactada en las condiciones períodos y lugares convenidos.
3. En caso de la terminación de la relación laboral, el empleador deberá pagar la liquidación de prestaciones sociales en un periodo razonable, no mayor a 30 días.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad del trabajador, y sus creencias y sentimientos.
5. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y términos indicados en el artículo 35 de este reglamento.
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 y salario devengado e igualmente si el trabajador lo solicita

Empresa de Vigilancia SEGURIDAD GUANENTA LTDA.

Nit: 804.003.472-3

Calle 41 # 27-41 Sede principal

hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas de los exámenes, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

7. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
8. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del C.S.T.
9. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o si acude a un preaviso, éste expide durante los descansos o licencias mencionadas. El despido de las trabajadoras en esta condición procede con el permiso del ministerio del trabajo y de la seguridad social
10. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
12. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliarlo al sistema de seguridad social integral.
13. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
14. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del código sustantivo del trabajo, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236. (Artículo 57 C.S.T.).
15. Conceder oportunamente al trabajador hombre la licencia de paternidad para el acompañamiento del recién nacido, Con el fin de que el padre tenga la posibilidad de disfrutar más días de su licencia de paternidad, este podrá junto con la madre, distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de aquella, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la Ley 2114 de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

16. Suministrar dotación completa al ingreso en forma gratuita y en la cantidad que indica el código laboral a quienes devenguen un salario inferior a dos (2) veces el mínimo legal vigente en la empresa. (Artículo 230 C.S.T.).
17. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de un documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
18. Asignación y comunicación de responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
19. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
20. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del sistema de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales (artículo 14 de la Ley 1562 de 2012).
21. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
22. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
23. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
24. Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad legal vigente aplicable. Así mismo, debe informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.

Debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

25. Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio de Trabajo quienes deberán, entre otras:
 1. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación.
 2. Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
 3. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
26. Debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
27. Diseñar, mantener y actualizar el programa de prevención del consumo de sustancias psicoactivas para identificar casos operativos de la Empresa SEGURIDAD PRIVADA GUANENTA
28. Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente reglamento.
29. Apoyar las recomendaciones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006, ley 2209 de 2022 y las Resoluciones 652, 1356, 0681 , del Ministerio de Trabajo.
30. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al Comité de Convivencia Laboral.
31. Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad a la Ley 1616 de 2013, que establece la salud mental en el trabajo.
32. Dar estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, relacionada con la protección de datos personales.
33. Socializar y hacer pedagogía de los procesos y procedimientos que debe cumplir el personal de SEGURIDAD GUANENTA LTDA
34. Constituir un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST), siguiendo los procedimientos establecidos por la ley y prestarle el apoyo que exige la normatividad.
35. Cumplir la Constitución, las Leyes y los reglamentos de la República de Colombia y así como el presente reglamento.
36. Capacitar a los trabajadores en buenas prácticas en el manejo de la información pública y confidencial, o en los temas que sean necesarios.
37. Provisionar de herramientas, materiales, software y otros instrumentos a los trabajadores para garantizar la confidencialidad de la información cuando estos se requieran.
38. Diseñar, implementar, mantener y actualizar el programa y políticas de seguridad vial de acuerdo con el marco legal de la ley 2251 de 2022 y procedimientos establecidos por SEGURIDAD GUANENTA LTDA.

ARTÍCULO 57: Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Ser veraz con la información verbal y escrita que suministre en el desempeño de sus funciones.
3. Acatar y cumplir las órdenes que de manera particular le impartan las respectivas autoridades de SEGURIDAD GUANENTA LTDA según el orden jerárquico establecido, así como las consignas generales y específicas de cada puesto de trabajo.
4. 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 no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones de contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
5. Comunicar todo tipo de información pertinente al superior inmediato siguiendo rigurosamente el esquema interno de la empresa; esto con el fin de evitar errores en la información.
6. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
9. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
10. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidente, o de enfermedades profesionales.
11. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del código sustantivo del trabajo, al menos una semana antes de la fecha probable del parto. (Artículo 58 C.S.T)
12. Registrar en las oficinas de Gestión Humana y Operaciones de la empresa su domicilio o dirección, números telefónicos y correo electrónico, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
13. Los trabajadores que tienen dentro de su perfil del cargo el manejo de dineros por recaudos deben consignar el efectivo o cheques mismo día. En caso de no poder ser consignado dicho dinero, deberán ser guardados en la empresa con previo aviso a gerencia y gestión humana.

14. Comunicar y entregar la correspondencia oportunamente.
15. Registrar diariamente en el libro de minuta todo lo que ocurre en el lugar de trabajo, tanto novedades como consignas.
16. Salvaguardar los bienes que se encuentra bajo su custodia durante su horario y lugar de trabajo.
17. Hacer buen uso de la dotación y de los Elementos de Protección Personal que se le entreguen para protegerse de los riesgos y peligros presentes en su puesto de trabajo, y portar el uniforme completo en el horario y lugar de trabajo y no fuera de este.
18. Portar durante el servicio el uniforme completo con esmerada pulcritud y elegancia, manteniendo permanentemente lustrado el calzado
19. Mantener una presentación personal impecable, cuidando el corte y peinado del cabello, así como el aseo y corte de las uñas, de manera que asista al trabajo en óptimas condiciones.
20. Los cargos administrativos deben Informar y presentar oportunamente las novedades, los reportes de nómina y de facturación de los clientes bajo su responsabilidad.
21. Denunciar acciones delictivas que atente en contra del buen nombre de la empresa, cliente y la comunidad donde desarrolle su trabajo.
22. Realizar controles de acceso del perímetro custodiado.
23. En ninguna circunstancia podrá evadirse del puesto o lugar de trabajo sin justa causa y/o autorización.
24. El trabajador dará cumplimiento al decálogo de armas.
25. Cumplir con el horario de trabajo.
26. Informar con oportunidad e inmediatez al superior jerárquico, toda circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito que le impida iniciar labores en el horario establecido.
27. Todo trabajador al ser contratado informara de su pasado judicial y enfermedades, la omisión de la información estar bajo la responsabilidad del trabajador para reclamaciones futuras.
28. Mantener Confidencialidad de toda la información que se encuentra a su cargo o a que tenga conocimiento por el desarrollo de sus funciones.
29. Asistir y participar activamente a todos los procesos de formación y capacitación programadas por la empresa de forma presencial o virtual.
30. Dar cumplimiento al protocolo del servicio de seguridad en el puesto de trabajo, especialmente a los relacionado a diligenciamiento y registros planillas, controles de acceso de personas, objetos, vehículos, correspondencia y elementos en custodia.

31. Procurar el cuidado integral de su salud, suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, accidentes e incidentes laborales, participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo y participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
32. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.
33. Los trabajadores estarán comprometidos con el cumplimiento de la Visión, Misión, Objetivos, Políticas y Principios establecidos en la empresa para consecución de los mismos, así como la observación de la organización estructural y participación en los procesos de mejoramiento de productividad y calidad.
34. Dar cumplimiento al resultado mínimo obtenido en las diferentes evaluaciones de desempeño, procesos de formación y capacitación e indicadores de Gestión.
35. Portar el Carnet de identificación de empleado durante el desempeño de sus labores y acreditación de la supervigilancia.
36. Deberá reportar el inicio y finalización de labores a su superior inmediato de acuerdo con los canales de comunicación establecidos.
37. Allegar a la empresa incapacidad (es) original con copia de la historia clínica, a más tardar a dos (2) días Hábiles a su expedición. En caso de hospitalización entregar la respectiva constancia a la empresa, al día siguiente en que la institución de salud entregue el soporte.
38. Allegar al empleador conceptos de rehabilitación sea favorable o desfavorable dentro de día siguiente a que le sea emitido por parte de la EPS.
39. Observar las disposiciones contempladas en la Ley 1010 del 23 de Enero del 2006 con la finalidad de no incurrir en acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, entre los compañeros, jefes o subalternos.
40. Registrar en la empresa SEGURIDAD GUANENTA LTDA., los cambios de su estado civil, nombre de cónyuge o compañera permanente y de las personas que componen su núcleo familiar, hijos, edades, dirección de residencia y de la misma manera avisar cualquier cambio dentro de los tres días hábiles siguientes a su ocurrencia, de manera que esta información esté permanentemente actualizada. Actualizar cada 2 años la hoja de vida.

41. Permitir a la EMPRESA SEGURIDAD GUANENTA LTDA realizar estudios de evaluación integral al trabajador o visita domiciliaria en su lugar de residencia o domicilio, de forma presencial o virtual.
42. Permitir la realización pruebas de alcoholemia o de polígrafo de manera periódica y/o aleatoria cuando EMPRESA lo requiera, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por esta, para dichas pruebas.
43. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
44. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes externos e internos y/o usuarios de SEGURIDAD GUANENTA LTDA, sin descuidar las funciones propias del servicio.
45. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda información que guarde relación con su cargo, suministrada por EMPRESA a través de diferentes medios, tales como: cartelera, circulares administrativas, memorandos, sistemas electrónicos, audiovisuales, boletines, manuales y demás medios de comunicación. En especial, mantener actualizada una relación de teléfonos de importancia y emergencia incluyendo autoridades de Policía (cuadrante), Fiscalía, Bomberos, Cruz Roja, Acueducto, Empresa de energía y hospitales.
46. Asistir con puntualidad y provecho a todas las reuniones, prácticas, instrucciones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
47. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de materia prima, equipos, muebles, energía, agua, recursos naturales y de otros elementos materiales de la empresa o puesto de trabajo.
48. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
49. Cumplir con las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la EPS del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado. Se sugiere en lo posible que el trabajador tramite sus citas médicas en su tiempo de descanso.
50. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
51. Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, por lo que en caso de que los trabajadores deban cambiarse de ropa, dicho cambio se hará previamente a la hora señalada para que se encuentre en su lugar de trabajo para la iniciación de labores, así mismo al concluir la jornada, abandonaran el puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado para posteriormente proceder a cambiarse de ropa.
52. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de máquinas, armas, herramientas o vehículos a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para Seguridad Guanenta o el cliente según corresponda.

53. Reportar al jefe inmediato superior cualquier error, daño, falla, o accidente que ocurra a máquinas, herramientas, armas, vehículos o procesos, instalaciones, materiales o personas.
54. Ejecutar el Contrato laboral de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de Seguridad Guanenta toda su atención y capacidad de trabajo.
55. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de empresa SEGURIDAD GUANENTA LTDA en el programa de promociones y ascensos, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario.
56. Desempeñar el puesto para el que fue contratado, pero si por necesidad del trabajo fuera necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene.
57. Firmar la copia de las comunicaciones que le notifique SEGURIDAD GUANENTA LTDA , en señal de recibo.
58. Reportar de forma inmediata los accidentes de trabajo que pueda sufrir dentro de las actividades que preste a su empleador que se presenten con causa u ocasión del servicio.
59. Hacer parte activa del programa de prevención del consumo de sustancia psicoactivas desarrollado por parte del empleador
60. Hacer parte activa del programa y políticas de seguridad vial de SEGURIDAD GUANENTA LTDA
61. Obrar siempre, en el desarrollo de su labor, de acuerdo con las políticas, principios, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de SEGURIDAD GUANENTA LTDA, y con las disposiciones legales
62. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
63. Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de SEGURIDAD GUANENTA LTDA, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.
64. Usar el arma de dotación cuando efectúe recorridos o note algún suceso de manera defensiva y no ofensiva, únicamente en legítima defensa o para la protección de los bienes o personas custodiadas, siempre y cuando el uso sea proporcional con la amenaza.
65. Ejecutar el Contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de SEGURIDAD GUANENTA LTDA toda su atención, capacidad normal de trabajo.
66. Aceptar su traslado a otro cargo o puesto de trabajo dentro de SEGURIDAD GUANENTA LTDA,
67. Durante el servicio de protección, manipular, portar y usar únicamente el arma de dotación que le ha sido asignada por la Empresa.

68. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito, cuando SEGURIDAD GUANENTA LTDA le confíe el manejo de sus vehículos.
69. Dar cumplimiento estricto a todas las políticas que tenga establecidas seguridad GUANENTA SEGURIDAD GUANENTA LTDA, en especial sobre tabaquismo, alcohol, drogas, seguridad vial y prevención de actividades de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
70. Comunicar a su superior jerárquico y a quien corresponda cuando se presenten incidentes de seguridad que amenacen con la adulteración, sustracción y pérdida de información reservada.

ARTÍCULO 58: Se prohíbe 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 escrita de estos para cada caso o 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 C.S.T.
 - b) Las Cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del Artículo 57 del C.S.T. signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
7. Cerrar intempestivamente la Empresa en forma definitiva o temporal sin previa autorización del Ministerio de trabajo, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S.T.)
9. Favorecer conductas que se constituyan como agravantes del acoso laboral (Artículo 51 del presente reglamento).

ARTÍCULO 59: Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del puesto de trabajo o de la empresa, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin autorización, así como cualquier elemento de las instalaciones del puesto de trabajo este o no bajo su custodia.
2. Entregar el puesto de trabajo a un vigilante en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Presentarse, recibir o entregar el puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
4. Conservar armas personales de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los Vigilantes, supervisores y escoltas.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de actividades similares en los lugares de trabajo.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T.).
9. Presentarse al lugar de trabajo con el uniforme desarreglado, sucio o sin las prendas reglamentarias, o en estado de desaseo personal y mala presentación personal.
10. Hacer comentarios o fomentar murmuraciones que puedan afectar el buen nombre de empresa o cliente donde desempeñe sus labores.
11. Se prohíbe a los trabajadores, administrativos, supervisores y cobradores, portar sin razones válidas, valores del empleador. Cuando los bancos no se encuentren funcionando estos dineros quedan bajo custodia en la empresa con previo conocimiento a Gerencia y Gestión Humana.
12. Hacer uso de medios de comunicación virtual como WhatsApp, Facebook o publicaciones en vivo a través de cualquier otro medio de información virtual para atentar contra la dignidad y el buen nombre del empleador o sus representantes dentro o fuera del horario de trabajo.
13. Se prohíbe a los trabajadores hacer uso del teléfono fijo o celulares, para recibir o hacer llamadas, sin la autorización del empleador o cliente. Únicamente podrán hacer uso de equipos de comunicación asignados por la empresa y para el cumplimiento de sus funciones.
14. Dormir en el lugar de trabajo.

15. No usar completa la dotación institucional de la empresa.
16. Llevar a su puesto de trabajo objetos causantes de distracción para su trabajo. (Tablet, celular, juegos de mesa, entre otros).
17. Llegar tarde al puesto o lugar de trabajo
18. Salir anticipadamente del puesto de trabajo sin autorización
19. Evadir o ausentarse del perímetro bajo custodia durante lapsos de tiempo prolongados e injustificados
20. Falsificar o alterar los registros de puntos de marcación de sistema PASO o reloj de ronda.
21. Utilización inadecuada de los elementos de trabajo (Dotación y EPPs).
22. Hacer caso omiso de las consignas registradas y órdenes impartidas.
23. Entrega irregular de documentos u objetos en custodia
24. Fumar durante el turno de trabajo, presentación, recepción o entrega del puesto de trabajo.
25. Omitir el registro protocolo de registro de visitantes, Vehículos, novedades, correspondencia y demás registros que se encuentren relacionados en el protocolo del servicio.
26. Sabotear las comunicaciones internas de la Empresa.
27. Negligencia en las comunicaciones y reportes radiales internas.
28. Falta de fidelidad hacia la empresa.
29. Desacatar del jefe inmediato, cliente y/o representante legal, siempre y cuando las mismas no vayan en contra de la ley, de este reglamento, el contrato de trabajo, ni el perfil de funciones.
30. Tener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo, subordinados, clientes y proveedores, que afecte la moral, buen clima laboral, imagen Institucional y productividad de la empresa.
31. Tener manifestaciones públicas de relaciones sentimentales o amorosas no autorizadas por el empleador en el horario y lugar de trabajo, con clientes, subordinados, compañeros de trabajo y proveedores.
32. Ausentarse injustificadamente a laborar
33. Desacatar las ordenes de los superiores

34. Distraer sus funciones al conversar con compañeros, residentes, visitantes o demás personas en el lugar de trabajo.
35. Pedir dineros prestados, fiar y tener deudas en el puesto de trabajo o lugar de trabajo.
36. Pedir cualquier tipo de elementos, ropa o comida en el puesto de trabajo
37. Hacer uso o apropiarse de dineros o bienes que se encuentre bajo su custodia para fines personales.
38. Hacer uso del uniforme institucional fuera del Puesto y horario de trabajo.
39. Consumir bebidas Alcohólicas en el horario y/o puesto de trabajo.
40. Ceder, regalar y/o vender el uniforme institucional de trabajo, u otro elemento de dotación.
41. Ingresar a las áreas privadas del cliente sin autorización y registro de reporte en la minuta.
42. Durante su horario de trabajo no podrá hacer uso de medios de comunicación de uso personal diferentes a los asignados por la empresa sin autorización de la empresa o cliente.
43. El trabajador no podrá salir de su área de trabajo con el arma de fuego letal o no letal para hacer uso de esta.
44. No asistir y/o participar en las capacitaciones facilitadas por la empresa en pro del mejoramiento de las competencias laborales.
45. Incumplir con el protocolo de Accidentes e incidentes de Trabajo
46. Hacer caso omiso al cumplimiento de las políticas establecidas en el Sistema de Gestión Integral (Calidad- Seguridad y salud en el trabajo, Ambiental y Vial).
47. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de superiores, compañeros de trabajo, clientes o terceros.
48. Diligenciar incompleta e incorrectamente la documentación a su cargo (Minutas, Libros de Administración, Revista Vehicular, documentos del sistema de gestión Integral y demás).
49. Violar la confidencialidad de la información que este a su cargo.
50. Grabar, publicar y participar contenidos en redes sociales en horario laboral o fuera del horario laboral, haciendo uso de los uniformes institucionales sin autorización de la empresa.
51. Expresar reclamos, inconformidad laboral con pagos, programación, dotación, etc. o cualquier tipo de información que pueda afectar la imagen de la empresa ante el cliente donde este asignado, o en el que se encuentre prestando servicios a nombre de SEGURIDAD GUANENTA LTDA.

52. Que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
53. Salir de las dependencias de la Empresa o puesto de trabajo, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización
54. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato o programador de la empresa.
55. Permitir visitas en el lugar de trabajo durante la jornada laboral tales como conyugue, familiares o terceros sin autorización.
56. No regresar al trabajo una vez terminado el permiso otorgado para consulta médica en la EPS donde se encuentra afiliado, o para cualquier otra diligencia.
57. Todo perjuicio causado maliciosamente por el trabajador a la empresa en la prestación del servicio o cumplimiento de sus funciones.
58. Hacer colectas, rifas, propaganda, suscripciones y/o afines, en los sitios de trabajo, sin la debida autorización por parte de SEGURIDAD GUANENTA LTDA., así como solicitar préstamos a empleados o personas vinculadas al sitio en donde ejerce su labor.
59. Infundir miedo, intimación, terror y angustia, o causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuncia de este a sus compañeros de trabajo.
60. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria y/o malos tratos a superiores, compañeros de trabajo, representantes de la Empresa, así como a los clientes, sus empleados o usuarios.
61. Descargar y/o mostrar videos del CCTV a personas no autorizadas o sin autorización del cliente.
62. Incumplir con lo descrito en el perfil de cargo que le corresponda.
63. Bajo rendimiento laboral de forma deliberada.
64. Marcación incorrecta o ausente del registro de puntos de marcación o sistema PASO durante el servicio de ronda y/o supervisión.
65. Falsificar o alterar los registros de puntos de marcación de sistema PASO.

CAPÍTULO XIV **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 60: Se considera falta disciplinaria toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones. Así mismo comete falta disciplinaria el trabajador que incurra en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 61: Se establecen las siguientes clases de faltas y sanciones disciplinarias las cuales fueron concertadas entre los trabajadores y la empresa así:

ARTÍCULO 62: Se consideran FALTAS GRAVES:

1. Sustraer del puesto de trabajo o de la empresa, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin autorización, así como cualquier elemento de las instalaciones del puesto de trabajo este o no bajo su custodia.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Faltar al trabajo sin justificación o sin permiso de la empresa.
4. Dormir en el lugar de trabajo
5. Incurrir en cualquier conducta delictiva consagrada en el Código Penal Colombiano.
6. Llegar tarde al puesto de trabajo
7. Salir anticipadamente del puesto de trabajo
8. Ausentarse o evadirse temporalmente del puesto de trabajo sin autorización previa por parte del superior.
9. Evadir o ausentarse del perímetro bajo custodia durante lapsos de tiempo prolongados e injustificados.
10. Hacer caso omiso de las consignas registradas.
11. Entrega irregular de documentos u objetos de custodia
12. Incumplir con el protocolo de control de recibido y entrega de correspondencia establecido por la Supervigilancia y SEGURIDAD GUANENTA LTDA.
13. Ausencia injustificada de registros Personas, Vehículos, novedades, correspondencia y demás registros que se encuentren relacionados en el protocolo del servicio.
14. Conducir en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes durante el desarrollo de sus funciones.
15. Entregar el puesto de trabajo al compañero de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
16. Presentarse, recibir o entregar el puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes al compañero de trabajo.

17. Participar en actos de indisciplina y rebeldía en contra del servicio o de sus superiores.
18. Irrespetar de palabra y obra a compañeros, superiores, clientes y usuarios del servicio dentro y fuera del trabajo.
19. Realizar trabajos particulares o ventas personales, tanto dentro como fuera del horario, en el lugar de trabajo asignado.
20. Trabajar estando incapacitado, así como realizar cambios de turnos entre compañeros sin informar a la empresa.
21. La disminución deliberada de su rendimiento laboral o demostrar ineptitud para este servicio.
22. Incumplir las funciones, responsabilidades y obligaciones establecidas en la descripción del perfil de cargo para el cual fue contratado.
23. Violación al decálogo de armas de fuego letales, así como el uso inapropiado de armas no letales asignadas por la empresa.
24. Incumplir la política de alcohol, drogas y tabaquismo de la empresa.
25. Incumplimiento a la política y procedimientos de gestión integral HSEQ y el reglamento de higiene y seguridad industrial.
26. Incumplimiento a la política y procedimientos de Convivencia laboral.
27. Incumplimiento a la política y procedimientos de seguridad vial
28. Negarse a cumplir las órdenes impartidas por los superiores siempre y cuando no vayan en contra de la ley o del presente reglamento.
29. Entregar la correspondencia de manera errónea o inoportuna.
30. Reincidencia en cualquier falta por la cual se haya sancionado con anterioridad.
31. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
32. Hacer uso o apropiarse de dineros y bienes, ya sea que se encuentren o no bajo su custodia.
33. Hacer uso del uniforme institucional fuera del Puesto y horario de trabajo.
34. Prestar el servicio de seguridad asignado sin el uniforme.
35. Presentarse a laborar sin autorización o conocimiento por parte de la empresa en el puesto de trabajo.

36. Prestar el servicio de seguridad a título personal sin autorización de la empresa
37. Ceder, regalar y/o vender el uniforme institucional de trabajo, u otro elemento de dotación.
38. Consumir Sustancias Alucinógenas y bebidas Alcohólicas en el horario y en el puesto de trabajo.
39. Ingresar a las áreas privadas del cliente sin autorización y registro de reporte en la minuta
40. La suplantación de identidad ya sea propia o de un compañero, durante la jornada laboral.
41. No informar la ausencia laboral del compañero de trabajo que le recibe servicio en el cambio de turno.
42. Desobediencia grave a los superiores en materia de trabajo y la réplica descortés a compañeros, Si implicase quebranto manifiesto a la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, compañeros de trabajo y cliente.
43. La simulación de enfermedad o accidente de trabajo.
44. No informar dentro de las Veinticuatro horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de trabajo salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
45. El hacer desaparecer uniformes y sellos, tanto de la Empresa como de clientes de esta, así como causar accidentes por dolo, negligencia o imprudencia.
46. La falsificación de documentos, deslealtad, fraude, abuso de confianza, así como el hurto o robo, tanto a compañeros de trabajo como a la empresa, clientes y terceros relacionados con el servicio, ya sea durante el desempeño de sus tareas o fuera de las mismas.
47. La participación directa o indirecta en la comisión de un delito calificado como tal, en las leyes penales, que conlleve la retirada de la habilitación para los Vigilantes, supervisores, escoltas y operadores de Seguridad.
48. El abandono del trabajo en puestos de responsabilidad una vez tomada posesión de estos y la inhibición o pasividad en la prestación del servicio.
49. Abandono y/o ausencia del puesto de trabajo de manera injustificada.
50. Originar riñas y disputas con compañeros de trabajo, clientes o terceros en el lugar de trabajo, dentro o fuera del horario laboral.
51. Cometer actos inmorales, o poner en peligro su vida y la de los demás en el lugar de trabajo o áreas de la empresa.
52. Violar la confidencialidad de la información que este bajo su custodia.

53. Descargar y/o mostrar videos del CCTV a personas no autorizadas o sin autorización del cliente.
54. Abuso de autoridad demostrado.
55. Entregarse a juegos y distracciones graves, todo ello durante y dentro de la jornada de trabajo.
56. Uso del celular (llamadas o chateo), computadores, tablet o medio tecnológico durante el horario laboral que genere distracción en el cumplimiento de las funciones del cargo.
57. Uso inadecuado de los Monitores, Circuitos cerrados de televisión (CCTV) y demás herramientas del puesto de trabajo.
58. El recibir dinero, dadas o cualquier otro beneficio de terceras personas debido a sus funciones o como consecuencia del ejercicio de éstas, así no ocasione detrimento patrimonial de la empresa o cliente.
59. Solicitud de cambio o relevo del puesto de trabajo, por inconformidad o fallas en la prestación del servicio manifestadas por el cliente.
60. Tener y/o fomentar relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo, subordinados, clientes y proveedores que afecten la moral, buen clima laboral, imagen Institucional y productividad de la empresa.
61. Tener manifestaciones públicas de relaciones sentimentales o amorosas no autorizadas por el empleador en el horario y lugar de trabajo, con clientes, subordinados, compañeros de trabajo y proveedores.
62. Tener o portar cualquier tipo de arma (letal o no letal) distinta a la asignada para la prestación del servicio, así como el porte y uso de armas blancas o de contención no asignadas.
63. Incumplimiento al decálogo de armas, así como el uso inapropiado de armas no letales asignadas por la empresa.
64. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de actividades similares en los lugares de trabajo.
65. Marcación incorrecta o ausente del registro de puntos de marcación o sistema PASO durante el servicio de ronda y/o supervisión.
66. Diligenciar incompleta e incorrectamente la documentación a su cargo (Minutas, Libros de Administración, Revista Vehicular, documentos del sistema de gestión Integral y demás asignados por la empresa o el cliente).

67. Ausencia o reportes extemporáneos ante la central de monitoreo de la empresa o puesto de trabajo.
68. Incumplir con las diferentes políticas establecidas por la empresa en el sistema de Gestión que pongan en riesgo el patrimonio de la empresa o atente contra la propia seguridad del trabajador.
69. No cumplir la obligación de aportar documentos para el trámite de renovación de la credencial de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
70. Incumplir con las políticas y programas de seguridad vial
71. No manejar de forma reservada la información personal, íntima y privada de los protegidos, ya sea que afecte o no la integridad del protegido.
72. Portar armas de fuego de la empresa sin llevar consigo una fotocopia autenticada del permiso, credencial de identificación de la SVSP o un documento que la reemplace, y que por esta causa las autoridades incauten el arma.
73. Incumplir con el uso del arma de fuego de la empresa en ejercicios de desenfunde o prácticas de tiro seco sin autorización o sin la supervisión de un instructor.
74. Operar indebidamente el arma de fuego, contraviniendo el decálogo de armas, de manera que origine algún disparo que cause daño a sí mismo, a un tercero o a un bien.
75. Desenfundar o disparar el arma de fuego letal o no letal de la empresa sin causa justa o intimidar a personas que no representen amenaza.
76. Dar lugar a la pérdida del arma de fuego letal o no letal y munición que se le haya entregado como dotación, así como dañar, alterar, modificar o descuidarla.
77. Incumplir las disposiciones legales establecidas en el Decreto 2535 de 1993 sobre el porte de armas de fuego.
78. Dejar el arma en sitios indebidos que no ofrezcan seguridad o que no estén autorizados por el jefe inmediato.
79. No realizar los cursos exigidos por la SVSP y permitir que se venza la credencial.
80. Hacer uso inadecuado del arma de fuego, no portar consigo el salvoconducto y no garantizar su custodia, así como hacer mal uso de esta.
81. No conservar y restituir en buen estado todos los elementos que SEGURIDAD GUANENTA y sus clientes le hayan facilitado para cumplir con la prestación del servicio, como armas,

- radios, detectores, carnés, placas, minutas, relojes, chalecos de seguridad (antibalas), etc., salvo el deterioro normal por el uso.
82. Uso inadecuado de la dotación o de los Elementos de Protección Individual y del uniforme.
 83. No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo sufridos
 84. Abiertamente ignora, hace caso omiso o no respeta el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el decreto 1072 de 2015, resolución 0312 de 2019 y demás normativas asociadas al SGSST.
 85. No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo o impedir su asistencia.
 86. Ocultar información veraz sobre su estado de salud.
 87. No informar o notificar días incapacidades laborales con inmediatez y presentar los soportes.
 88. Permitir visitas en el lugar de trabajo durante la jornada laboral tales como conyugue, familiares o terceros sin autorización.
 89. Presentar documentos falsos de incapacidades médicas
 90. Realizar escándalos o actos inmorales que dañen la imagen de la empresa y la prestación del servicio.
 91. Incumplir con el conducto regular con el fin de saltarse los procesos y procedimientos que vayan en contra de la empresa.

PARÁGRAFO: Las demás faltas serán consideradas como leves, pero de reincidir en ellas serán tratadas como faltas graves.

ARTÍCULO 63: Son sanciones las siguientes:

- a) Llamado de atención.
- b) Memorando.
- c) Suspensión.
- d) Despido

PARÁGRAFO: La faltas graves serán sancionadas hasta con despido, mientras que las faltas no consideradas graves se les aplicarán las sanciones de los literales a, b, cuando son por 1ra Vez , de reincidir en igual o diferente falta leve ,el proceso disciplinario será considerado hasta el despido justificado del trabajador por reincidencia.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 64: El procedimiento sancionatorio será el siguiente:

Empresa de Vigilancia SEGURIDAD GUANENTA LTDA.
Nit: 804.003.472-3
Calle 41 # 27-41 Sede principal

1. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente a través de TOMA DE VERSIÓN, en la cual, de considerarse necesario se le formulará el cargo y se le otorgará el término para presentar sus descargos.
2. **Del procedimiento sancionatorio:** El procedimiento a seguir en caso de recibirse información acerca de la presunta comisión de una falta constitutiva de sanción disciplinaria, es el siguiente:
 - 2.1. El trabajador que por cualquier medio legal tenga conocimiento de la presunta comisión de una falta contra el orden laboral por parte de un empleado en el ejercicio de sus funciones, o sobre la comisión de una conducta considerada como delito en contra de SEGURIDAD GUANENTA LTDA o de los usuarios del servicio, está en la obligación de poner en conocimiento tal hecho por cualquier medio al superior jerárquico de aquel, al área de Gestión Humana y/o al área jurídica de la empresa en un término máximo de ocho (8) días hábiles contados desde el conocimiento de la ocurrencia del hecho o del conocimiento del mismo.
 - 2.2. Si de la información recibida junto con el material probatorio obrante y/o recaudado, el superior jerárquico, el área de Gestión Humana o el área jurídica de la empresa consideran que existe mérito para imponer sanciones en torno al conocimiento de los hechos, se ordenará a quien corresponda para que en un término que no podrá superar los ocho (8) días desde el conocimiento del reprochable, se notifique al trabajador la decisión de apertura de proceso disciplinario, indicándole los motivos por los cuales se inició la respectiva investigación, exposición de manera clara y precisa de las conductas en las que presuntamente incurrió, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las mismas, traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados y se fijará fecha y hora para la diligencia de descargos.
 - 2.3. Si por motivos de trabajo u otra causa demostrable y justificada el trabajador no asiste a la diligencia de descargos, así lo deberá hacer saber a la empresa y así esta notificará nueva fecha, hora y lugar para que se presente a rendir descargos. Si el trabajador no se presenta a esta segunda citación, la empresa entenderá como ciertos los hechos que motivaron el proceso disciplinario y tomará decisión fundamentada en las normas laborales vigentes.
 - 2.4. De la diligencia de toma de versión y descargos que practique, el área de Gestión Humana o jurídico de la empresa, se levantará un acta de la cual se le entregará una copia al trabajador. La diligencia de toma de versión se podrá hacer presencialmente o por cualquier medio tecnológico que permita la interacción visual de las partes. Si de la versión rendida por el trabajador en la diligencia de toma de versión se hace necesaria la práctica de nuevas diligencias o pruebas, el funcionario (área de Gestión Humana o el área jurídica de la empresa) mediante decisión motivada decretará las pruebas que se requieren, las cuales se deben practicar en un plazo máximo de cinco (5) días.
 - 2.5. Superada la etapa de toma de versión al trabajador, el líder de Gestión Humana de estimarlo pertinente y necesario, convocará al jefe inmediato y/o Gerencia general y jurídico porque la situación adelantada hasta la etapa de descargos del proceso, según su sano criterio, así lo amerita. Para dicha convocatoria, el líder de Gestión Humana deberá, junto con la solicitud de convocatoria que sea haga por cualquier medio autorizado, dejar evidencia siquiera sumaria de la pertinencia y necesidad que motiva dicha convocatoria, exponiendo de forma sucinta sus apreciaciones sobre la investigación realizada y así tomar las decisiones teniendo en cuenta los principios del derecho, del debido proceso, de defensa, de contradicción, la equidad y la justicia, de esta reunión se levantará

acta que consignará los asuntos o casos a tratar y las decisiones adoptadas, documento que reposara y estará bajo custodia del área de Gestión Humana.

- 2.6. Las notificaciones se pueden hacer personalmente o por correo electrónico que haya indicado el trabajador en la hoja de vida o documento anexo, la confirmación de recibido del correo será suficiente prueba de la notificación. En caso que, el trabajador se rehúse a notificarse personalmente de la decisión adoptada por la empresa, esta será enviada a la última dirección de residencia que figure registrada en la empresa, si nuevamente no se hiciere presente dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la citación a notificarse y/o a reclamar sus haberes legales, de ello se dejará constancia en el expediente, así como en su hoja de vida, y se solicitará autorización al juez laboral para efectuar por consignación el pago de las acreencias laborales que se le adeuden a la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con lo expuesto en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, de lo cual igualmente se le avisará a la última dirección de residencia que tenga registrada en la empresa a la cuenta de nomina del trabajador o consignación al banco agrario.
- 2.7. En la carpeta de historia laboral (hoja de vida) del trabajador disciplinado, Independiente de la decisión adoptada (sanción o archivo), debe reposar el expediente disciplinario, el cual deberá contener:
 - a. Decisión de apertura de proceso disciplinario y citación a toma de versión junto con las respectivas pruebas y notificación.
 - b. Acta de diligencia de toma de versión o acta de no comparecencia
 - c. Descargos (si se presenta)
 - d. Resolución Disciplinaria y notificación
 - e. Recurso de apelación (si se presenta)
 - f. Decisión que resuelve recurso de apelación y notificación, si aplica.
3. Así mismo, debe tenerse en cuenta que, si se está en presencia de alguna de las conductas que tipifica la ley 1010 de 2006 como acoso laboral, será un Juez Laboral el que conocerá del caso, sin perjuicio de las acciones internas que se adopten por el Comité de Convivencia de SEGURIDAD GUANENTA LTDA.
4. Si el empleador considera necesario continuar con el trámite sancionatorio una vez realizada la toma de versión, en todos los casos se concederá al trabajador un término de dos (2) días hábiles, para que presente sus descargos o contestación por escrito a la empresa allegando las pruebas que considera para su defensa.
5. Si transcurrido el término señalado en el numeral anterior, el trabajador no ha presentado sus descargos o si éstos no han sido satisfactorios, el empleador podrá, si así lo considera, aplicar la sanción correspondiente.
6. La resolución disciplinaria se expedirá máximo cinco (5) posteriores a la diligencia de descargos o cerrada la etapa probatoria, dicha sanción estará a cargo del líder de Gestión humana, Gerencia General o subgerencia.
7. Si de la investigación disciplinaria se llegará a determinar que el trabajador implicado además de la falta laboral incurrió en conducta constitutiva de delito en contra de SEGURIDAD GUANENTA LTDA o de los usuarios del servicio, se pondrá tal hecho en conocimiento de la autoridad competente.

PARÁGRAFO 1º: La aplicación de la sanción se realizará teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los elementos de la investigación, y el daño causado, ya sea a terceros, a la integridad propia o al patrimonio de la compañía.

PARÁGRAFO 2°: En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

PARÁGRAFO 3°: En caso de que las circunstancias investigadas sean consideradas de especial gravedad por parte de la gerencia y/o el líder de Gestión Humana determinar releva al trabajador para inicio del proceso disciplinario y el contrato se podrá suspender durante el procedimiento disciplinario.

PARÁGRAFO 4°: En caso en que el trabajador se encuentre en desacuerdo con la resolución disciplinaria, se podrá acudir a la jurisdicción ordinaria.

PARÁGRAFO 5°: La falta en un proceso disciplinario, debe ser analizada con absoluta imparcialidad, teniendo en cuenta, además, el mayor o menor riesgo a que se expuso al cliente externo y la gravedad del perjuicio que se causó a la empresa o que se pudo haber causado, así como los antecedentes del trabajador y los motivos que pudo tener para realizar la conducta. Siempre se debe actuar con justicia para no incurrir en violaciones de los derechos de los trabajadores.

PARÁGRAFO 6°: En todo caso el término para investigar e imponer sanciones no podrá exceder de TREINTA (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento del hecho, siempre que para adelantar el proceso se requiera de material probatorio en poder de un tercero, beneficiario del servicio, cliente o ente particular diferente a la empresa.

PARÁGRAFO 7°: Las dependencias o áreas autorizadas para realizar tomas de versión son: Gestión Humana, Jurídico, seguridad y salud en el trabajo y Operaciones.

PARÁGRAFO 8°. Los días establecidos en este procedimiento se entenderán como días hábiles.

ARTÍCULO 65. TOMA VERSIÓN REMOTA

En caso de que las circunstancias así lo ameriten y con base a las disposiciones legales, el proceso de toma de versión y descargos se podrá realizar de forma virtual o telefónica, garantizando el debido proceso al trabajador.

CAPÍTULO XV

RECLAMOS Y PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 66: Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de **Gerente, Subgerente y/o Líder de Gestión humana**, quien los tramitará y resolverá con justicia y equidad.

CAPÍTULO XVI

PUBLICACIONES Y OBJECIONES

ARTÍCULO 67: El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

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

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

ARTÍCULO 68: Para los fines previstos en el Art. 120 del Código Laboral, el presente reglamento interno de trabajo se pública en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPÍTULO XVII **VIGENCIA**

ARTÍCULO 69: El presente reglamento entra en vigor a partir de su publicación.

CAPÍTULO XVIII **DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 70: Desde la fecha en que entra en vigor este reglamento quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XIX **CLÁUSULAS INEFICACES**

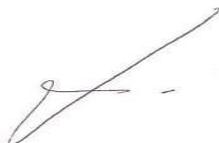
ARTÍCULO 71: No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Artículo 109 C.S.T.).

DIRECCIÓN: Calle 41 No 27-41

CIUDAD: Bucaramanga

DEPARTAMENTO: Santander

FECHA: 28-11-2023



Firma:

LEONOR NIÑO RAMIREZ
C.C. 63.281.621 de Bucaramanga
REPRESENTANTE LEGAL