

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 1 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Elaboró: Edward Rodríguez	Revisó: Yeimy Zanguña	Aprobó: Mario Ochoa
Cargo: Dir. Gestión Humana	Cargo: Coordinado SIG	Cargo: Gerente
Fecha: 01/07/2017	Fecha: 15/07/2017	Fecha: 01/08/2017

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 2 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

## DEFINICIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo es un conjunto normativo, impersonal y estable, objetivo e interno, que tiene por fin procurar el orden, la paz, la seguridad y la solidaridad como factores indispensables a la actividad laboral y la dignidad humana, en las actividades desarrolladas en la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA. NIT: 800.185.215-2.**

Cumpliendo una función social, según la exigencia de la Constitución Política Colombiana, es una norma particular que no puede contrariar los preceptos generales de la ley.

## EFECTO JURÍDICO

Tal como lo prescribe el ARTÍCULO 107 del Código Sustantivo del Trabajo, el reglamento Interno de Trabajo hace parte del contrato individual de trabajo de cada uno de los trabajadores.

Resolución de aprobación del reglamento interno de trabajo: Según la ley 1429 de 2010, en el título IV Simplificación de trámites Para facilitar la formalización, CAPÍTULO I, Simplificación de trámites laborales, ARTÍCULO 17. Objecciones al reglamento de trabajo. Se modifica el ARTÍCULO 119 del Código Sustantivo del trabajo, eliminando esta obligación, por lo tanto, no es necesario que el reglamento del trabajo sea sometido a la aprobación de ninguna autoridad. Es de aclarar que **SEGURIDAD TREBOL LTDA.** Cuenta con su reglamento interno de trabajo estando a disposición de sus colaboradores y partes interesadas pertinentes.

## CAPÍTULO I INDICACIÓN DEL PATRONO, ESTABLECIMIENTOS O LUGARES DE TRABAJO.

ARTÍCULO. 1º. Este Reglamento Interno de Trabajo es prescrito por la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, identificada con Nit. 800.185.215-2, domiciliada en la Carrera 7 Nro. 21-85 de la ciudad de Ibagué (Tolima) y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento aplica para las distintas sucursales, agencias y los diferentes puestos de trabajo.

PARÁGRAFO: El presente reglamento adopta la política de enfoque de género determinada en la ley 1257 de 2008 y su Decreto Reglamentario 4463 de 2011.

## CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN, CONTRATO DE APRENDIZAJE Y PERÍODO DE PRUEBA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 3 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**ARTÍCULO 2. CONDICIONES DE ADMISIÓN.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA**. Deberá reunir y presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida del aspirante, la cual podrá ser en formato 10-03 forma Minerva y/o aquella que contenga la información que en este formato se requiere.
- b) Fotocopia del documento de identificación
- c) Fotocopia del certificado de antecedentes disciplinarios, antecedentes judiciales, medidas correctivas y demás entidades gubernamentales.
- d) Fotografías (3x4).
- e) Certificados laborales (Experiencia específica)
- f) Referencias personales
- g) Acta y diploma de Bachiller
- h) Curso actualizado de vigilancia expedido por una Escuela debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- i) Situación militar definida.
- j) Tarjeta de conducta.
- k) Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

**PARÁGRAFO 1:** Los trabajadores pensionados que se reintegren a la vida laboral deberán hacer los aportes a la seguridad social, teniendo en cuenta su condición de pensionados y deberán tener la misma ARL que tenga el empleador.

**PARÁGRAFO 2.** El empleador no podrá exigir como requisito de ingreso, ni durante la vigencia del contrato, la prueba de embarazo, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo en el desarrollo de las actividades propias de la empresa, así como tampoco el examen de VIH o documentos o certificaciones que contengan datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca.

**PARÁGRAFO 3.** El empleador efectuará las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena los requisitos exigidos por el cargo, por lo tanto, podrá efectuar entrevista, estudio de seguridad, prueba de polígrafia y visita domiciliaria que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad exigidos. Además, antes de recibir a alguien para que haga parte de los trabajadores de la empresa, el empleador deberá indagar por sus antecedentes, pedir referencias de anteriores lugares de trabajo y la autenticidad de los documentos presentados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 4 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**PARÁGRAFO 4.** Se vincularon a criterio del empleador parientes en cargos que estén entre sí en línea de dependencia, mediatas, o inmediata, dentro del organigrama. El empleador definirá en cada caso según las circunstancias y características propias de los cargos. Los grados de parentesco a los que se aplicarán estos criterios van hasta el tercero de consanguinidad - padre, madre, hijo, hermano, tío, sobrino, nieto, abuelo -, y segundo de afinidad- esposo, esposa, cuñados, suegros. También se aplica este criterio en los casos de parentesco civil.

**PARÁGRAFO 5.** Una vez cumplidos los pasos anteriores, el aspirante deberá someterse a un examen médico ocupacional de admisión conforme lo ordena el ARTÍCULO 348 del Código Sustantivo del Trabajo. Así como deberá aportar soporte de la cuenta para pago de nómina o hacer la apertura de esta en caso de no tenerla, a menos que exista autorización del empleador para que el pago sea efectuado a través de otros medios.

**PARÁGRAFO 6.** Una vez se hayan cumplido los requisitos de admisión enumerados en los ARTÍCULOS anteriores, el empleado comenzará a devengar su salario a partir de la fecha en que empiece a laborar efectivamente y una vez se haya suscrito el contrato de trabajo firmado por las partes.

**PARÁGRAFO 7.** La empresa deberá poner en práctica toda la normatividad vigente para la equidad de género en Colombia.

### CAPÍTULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE.

**ARTÍCULO 3º. Características del contrato de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional, metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario. (Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015).

**ARTÍCULO 4º. Formalidades del contrato de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 5 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

1. Razón social de la entidad, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

**ARTÍCULO 5º. Edad mínima para el contrato de aprendizaje.** La Empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, podrá celebrar contrato de Aprendizaje con personas mayores de 14 años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir, saber leer y escribir, sin que exista otro límite de edad diferente del mencionado, como lo señala el ARTÍCULO 2º de la Ley 188 de 1959. (Art. 3º Decreto 933 de 2003)

**ARTÍCULO 6º. Apoyo de sostenimiento mensual en la relación de aprendizaje.** Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de La Empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo legal mensual.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 6 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual vigente o el establecido por la norma legal según la tasa de desempleo vigente.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una de ellas. (Art. 4º Decreto 933 de 2003)

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior a un salario mínimo mensual vigente.

**ARTÍCULO 7º.** En ningún caso los apoyos de sostenimiento mensual de que trata la ley 789 de 2003 podrán ser regulados a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

**ARTÍCULO 8º. Duración del contrato de aprendizaje.** El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de dos (2) años y deberá comprender tanto la etapa lectiva o académica como la práctica o productiva, salvo los siguientes casos, en los cuales se circunscribe al otorgamiento de formación práctica empresarial:

**a) Práctica de estudiantes universitarios:** en este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas, sin que la duración llegue a superar el término máximo de dos (2) años.

**b) Práctica de estudiantes técnicos y tecnólogos:** La duración máxima de la relación de aprendizaje será de un (1) año, siempre y cuando las prácticas estén contempladas en el pensum académico debidamente aprobado por la autoridad competente.

**PARÁGRAFO.** Los alumnos de educación secundaria podrán ser sujetos del contrato de aprendizaje, siempre y cuando el pensum académico contemple la formación profesional integral metódica y completa en oficios u ocupaciones que requieran certificación ocupacional o actitud profesional. En la etapa práctica la dedicación del aprendiz debe guardar relación con la formación académica. (Art. 2º Decreto 2585 de 2003)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 7 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**ARTÍCULO 9º. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.** La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte de la entidad, así:

- a) Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente;
- b) Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales que cubre la empresa, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
- c) Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

**ARTÍCULO 10º. Modalidades del contrato de aprendizaje.** Para el cumplimiento y vinculación de los aprendices, la entidad, atendiendo las características de mano de obra que necesite, podrá optar por las siguientes modalidades:

- a) La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semicualificados en los que predominan procedimientos claramente definidos a partir de instrucciones específicas cuando las exigencias de educación formal y experiencia sean mínimas y se orienten a los jóvenes de los estratos más pobres de la población que carecen o tienen bajos niveles de educación formal y experiencia;
- b) La formación que verse sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena;
- c) La formación del aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, de acuerdo con el ARTÍCULO 5º del Decreto 2838 de 1960;
- d) La formación en instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado y frente a las cuales tienen prelación los alumnos matriculados en los cursos dictados por el Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA). La formación directa del aprendiz por la empresa autorizada por el Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA). La formación en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria en instituciones aprobadas por el Estado;

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 8 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

- e) Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la sociedad y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pensum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica;
- f) Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que La Empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, establezca directamente o con instituciones de educación aprobadas por el Estado de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994 y demás disposiciones que las adicionen, modifiquen o sustituyan que tengan dentro de su programa curricular este tipo de prácticas para afianzar los conocimientos teóricos sin que, en estos casos, haya lugar a formación académica, circunscribiendo la relación al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial, siempre que se trate de personas adicionales respecto del número de trabajadores registrados en el último mes del año anterior en las Cajas de Compensación Familiar;
- g) Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del Servicio Nacional de Aprendizaje, (SENA), de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

**ARTÍCULO 11. Cuota de aprendices.** La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, del domicilio principal de la empresa, debido a un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte.

Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

**PARÁGRAFO.** Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la entidad reemplazará al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. La Empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, no celebrará una nueva relación de aprendizaje luego de expirada la duración de una anterior con la entidad o con distinta empresa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 9 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

Cuando una aprendiza se encuentre en estado de embarazo La Empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, informará dicha situación al SENA, enviándole copia de la Historia Clínica para efectos de la suspensión del contrato por el término que sea necesario, sin embargo, la sociedad continuará pagando los aportes a la Salud y se abstendrá de pagar la cuota de sostenimiento hasta tanto sea renovado el contrato.

Parágrafo: Previa las formalidades del contrato de aprendizaje, la empresa podrá contratar voluntariamente aprendices por fuera de la cuota señalada por el SENA.

**ARTÍCULO 12.** En lo referente a la contratación de aprendices y a la proporción de estos, la Empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, se ceñirá a lo dispuesto por el ARTÍCULO 32 de la ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios 933 y 2585 de 2003.

**ARTÍCULO 13.** La Empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, no contratará bajo la modalidad de aprendices a personas que se encuentren o hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa.

**ARTÍCULO 14.** La empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, no contratará bajo la modalidad de aprendices a personas que encuentren o haya estado vinculadas laboralmente a la empresa.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO:** Los contratos de aprendizaje que se estén ejecutando a la promulgación de esta ley, continuarán rigiéndose por las normas vigentes a la celebración del contrato.

### CAPÍTULO III PERÍODO DE PRUEBA.

**ARTÍCULO 15. PERÍODO DE PRUEBA DEFINICIÓN.** El empleador una vez admitido el aspirante podrá estipular 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, CST.

**ARTÍCULO 16. ESTIPULACIÓN.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo, ARTÍCULO 77, numeral primero, CST.

**ARTÍCULO 17. DURACIÓN MÁXIMA.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 10 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato, ARTÍCULO 78, CST.

**ARTÍCULO 18. EFECTO JURÍDICO.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones, ARTÍCULO 80, CST.

#### **CAPÍTULO IV** **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 19.-** Cuando la Empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, ocupe trabajadores en actividades diferentes a las normales, o sea, en funciones distintas a las descritas en el objeto social de la misma, o que no sean similares, conexas o complementarias de éstas y el tiempo de duración de tales labores o actividades no sea mayor de un mes, dichos trabajadores, para todos los efectos legales y contractuales se considerarán como trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios.

**ARTÍCULO 20.** En el caso de los trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, siempre y cuando se constituyan los elementos esenciales del contrato determinados en el ARTÍCULO 23 del CST, estos tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos, prestaciones sociales, vacaciones y demás emolumentos que sean reconocidos de forma legal.

#### **CAPÍTULO V** **HORARIO DE TRABAJO - JORNADA LABORAL**

**ARTÍCULO 21.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan, así:

La jornada laboral será la estipulada por el art 161 del CST, modificado por la ley 2101 de 2021, y por la Ley 1920 de 2018 la cual establece una reducción gradual de la jornada máxima legal.

Personal Administrativo:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 11 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

- De lunes a viernes de las 08:00 a. m. a 01:00 p. m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p. m.
- Horario para Almuerzo de la 01:00 p.m. a las 02:00 p. m.

Personal Operativo. Turnos rotativos programados diurnos y nocturnos.

- **Primer Turno.** De las 06:00 a. m. a las 18:00 p. m.
- **Segundo Turno.** De las 18:00 p. m. a las 6:00 p. m.

Se realizan dos (2) pausas por jornada laboral de 10 minutos.

**PARÁGRAFO 1:** Estos horarios pueden ser modificados de conformidad con las necesidades del servicio, en aquellos cargos que ejerzan actividades misionales; estos horarios serán debidamente informados a través de medios escritos y/o verbales.

**PARÁGRAFO 2.** En cumplimiento de la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, se determina que a partir del año 16 de julio de 2023 la jornada laboral consta de un total de 47 horas semanales, siendo entonces informado por el superior correspondiente la modificación de los horarios a efectuar para cada caso.

Por consiguiente, de conformidad a lo dispuesto por la Circular 79 de 2023, expedida por el Ministerio de Trabajo y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad, la cual hace extensiva la reducción de la jornada al sector de vigilancia, toda jornada que supere las 47 horas semanales será equivalente a tiempo extra.

**ARTÍCULO 22.** Los períodos de descanso no se computarán dentro de la jornada de trabajo.

Los cambios de horario se darán a conocer en forma oportuna al personal afectado, mediante comunicación individual por parte de la empresa.

Los horarios de trabajo para trabajadores ocasionales, transitorios o intermitentes serán los señalados por la Empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, de acuerdo con las necesidades de la operación o tarea específica a desarrollar y las labores correspondientes se efectuarán de acuerdo con las normas y disposiciones para este tipo de trabajadores.

En ningún caso la ampliación de los horarios dará lugar a que un trabajador exceda la jornada máxima legal a menos que se trate de labores que exijan actividad continua y se lleven a cabo por turnos, caso en el cual se pueda dar aplicación a lo previsto en el ARTÍCULO 165 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO 1.** La empresa Seguridad Trébol LTDA, reconoce la desconexión laboral como un factor importante y derecho fundamental de cada uno de nuestros colaboradores,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 12 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

por lo tanto, se compromete a favorecer el equilibrio en la relación descanso y trabajo en los términos establecidos en la ley 2191 del 2022.

Entendiéndose como el derecho a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, que inicia una vez finalizada la jornada laboral, se encuentre en periodo de licencia o vacaciones.

El empleador solo podrá requerir a sus colaboradores en eventos que puedan generar pérdidas a la empresa o cuando se requiera información confidencial que solo maneja un trabajador específico, en caso de vulneración de este derecho, el trabajador afectado podrá presentar una reclamación escrita ante la dependencia de talento humano, la cual será resuelta dentro de los 10 días hábiles, explicando la razón por la cual el empleador tuvo que requerir al colaborador. En caso de que el empleador no justifique la interrupción del descanso del trabajador, tendrá que compensarlo con el equivalente a una hora extra según el tiempo que el trabajador dedique para atender la orden de su empleador. lo demás será regulado por la Ley 2191 DE 2022.

**ARTÍCULO 23.** No están sujetos a ninguna jornada ordinaria de trabajo por estar exceptuados legalmente de ella, los trabajadores que desempeñan puestos o cargos de dirección, de confianza o de manejo, tales como los Gerentes, Subgerentes, Administradores, Auditores, Director Ejecutivo, Directores y Subdirectores de Departamento, Jefes de Sección, Tesorero, y, en general, los que manejen o tengan bajo su responsabilidad dineros, valores o enseres, como también los que desarrollan actividades discontinuas o intermitentes o de vigilancia cuando residan en el lugar o sitio de trabajo. Los trabajadores comprendidos en el presente ARTÍCULO no tienen derecho a cobrar horas extras o trabajo suplementario.

**ARTÍCULO 24.** Por acuerdo entre las partes podrán prolongarse algunas jornadas hasta una (1) hora diaria y acortarse otras de las fijadas en los ARTÍCULOS anteriores o bien para facilitar el fin de semana libre, o bien porque las necesidades del servicio así lo requieran. En uno u otro caso el cómputo semanal de horas laborables no podrá exceder de las establecidas en el ARTÍCULO 21 del presente Reglamento. Las horas de trabajo cuyo cómputo semanal no sobrepase el límite fijado anteriormente, no constituyen trabajo extraordinario o suplementario y, por consiguiente, no pueden cobrarse como horas extras.

**ARTÍCULO 25.** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y siete (47) semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período de tres

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 13 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

(3) semanas, no pase de cuarenta y ocho (47) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el ARTÍCULO 21, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesitan ser atendidas sin solución de continuidad por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

**ARTÍCULO 26.** Cuando por fuerza mayor, caso fortuito o accidente se suspenda el trabajo por un tiempo no mayor de dos (2) horas y consecuencialmente no pueda desarrollarse la jornada ordinaria dentro de los horarios establecidos, se cumplirá la labor en igual número de horas distintas a las de los horarios anteriores sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

**ARTÍCULO 27.** El límite máximo de horas de trabajo previsto en el ARTÍCULO 21 puede ser elevado por orden de la Empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en la Administración o en la dotación de la entidad, pero únicamente se permitirá el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la entidad sufra una perturbación grave, y los trabajadores estarán obligados a laborar el tiempo suplementario necesario.

**PARÁGRAFO 1.** La empresa 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, ARTÍCULO 20, literal C, Ley 50 de 1.990.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (47) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, ARTÍCULO 21 Ley 50 de 1990. El empleador se encuentra exento de cumplir la presente directriz a partir de la disminución de la jornada laboral determinada en la Ley 2101 de 2021.

**ARTÍCULO 28. DIA DE LA FAMILIA** De conformidad con la Ley 1857 de 2017, se dispondrá de una jornada laboral cada semestre, para que el trabajador a su servicio comparta con su familia, a cuál a decisión del empleador podrá disfrutarse de la siguiente manera:

- Se podrá disponer de un sitio y una forma para la realización a cargo del

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 14 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

empleador de un espacio en que el trabajador compartirá con su familia.

- b. Las actividades del primer punto podrán efectuarse con intermedio de la Caja de Compensación Familiar.
- c. Se podrá otorgar una jornada libre remunerada de forma colectivo o por grupos de trabajadores, para el cumplimiento de dichos fines
- d. Se podrá otorgar una jornada libre remunerada a elección del trabajador para el cumplimiento de dichos fines

**PARÁGRAFO 1.** Las disposiciones para cada semestre serán informadas a través de circular, memorando y/o el medio idóneo para el conocimiento de la totalidad del cuerpo laboral.

**PARÁGRAFO 2.** El empleador se encuentra exento de cumplir la presente directriz a partir de la disminución de la jornada laboral determinada en la Ley 2101 de 2021.

## CAPÍTULO VII. LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 29. Trabajo diurno y nocturno.** De conformidad con el ARTÍCULO 160 del Código Sustantivo de Trabajo, este se encuentra regulado en los siguientes horarios:

- 1. Trabajo diurno es el que se realiza entre las seis (06) horas (6:00 a.m.) y las (21) veintiuna horas (09:00 p.m.).
- 2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las (21) veintiuna horas (09:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.)

**ARTÍCULO 30.** Trabajo suplementario o de horas extras, es todo aquel que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (art 159, C.S.T.).

**ARTÍCULO 31.** Tasas y liquidación de recargos.

- 1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales, correspondiente a turnos de trabajo sucesivos.
- 2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 15 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

**PARÁGRAFO:** La empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.** Podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTÍCULO 32.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras a sus trabajadores sino cuando expresamente lo haya autorizado de acuerdo con lo establecido para el efecto en el ARTÍCULO 30 del presente Reglamento.

**PARÁGRAFO 1º.** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, salvo lo dispuesto en la ley de 1920 de 2018 la cual determina que, para el sector de la vigilancia y seguridad privada, la jornada máxima semanal podrá ser de 60 horas con hasta cuatro (4) horas adicionales diarias.

**PARÁGRAFO 2: DESCANSO EN DIA SABADO.** Pueden repartirse las cuarenta y siete (47) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 164, CST).

## CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.

**ARTÍCULO 33. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 16 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en 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. Para el personal operativo que tiene turnos programados y rotativos, por necesidad del servicio el cual es de Domingo a Domingo y 24 horas al día, los descansos obligatorios por haber laborado Domingos y Festivos serán reconocidos según la ley.

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

**PARÁGRAFO.** 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 laborado (Art. 173, CST).

**ARTÍCULO 34.** El descanso en correspondiente al domingo y los demás expresados en el ARTÍCULO 21 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

**PARÁGRAFO 1.** Esta determinación se encuentra excepcionada cuando en razón a la actividad de la empresa, es necesaria la organización de turnos de trabajo sucesivos (ARTÍCULO 25, ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 35.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiese el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiera realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (ARTÍCULO 178 CST)

## CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 36.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (ARTÍCULO 186, numeral primero, CST.).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 17 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**ARTÍCULO 37.** 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, CST.).

**ARTÍCULO 38.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (ARTÍCULO 188, CST.).

**ARTÍCULO 39.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

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

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (ARTÍCULO 190, CST.).

**ARTÍCULO 40.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo 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 41.** 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 estas (Art. 187, CST).

**PARÁGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Art. 46, parágrafo, CST).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 18 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

## CAPÍTULO X PERMISOS.

**ARTÍCULO 42.** La empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

1. Ejercicio del derecho al sufragio
2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación
3. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada
4. Asistencia al servicio médico correspondiente
5. Asistencia a comisiones sindicales inherentes a la organización
6. Asistencia a las honras fúnebres de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, o a sus representantes

**PARÁGRAFO.** En el caso de los numerales 5 y 6, estos permisos se concederán siempre que la ausencia no perjudique el funcionamiento del establecimiento.

**ARTÍCULO 43. Grave calamidad doméstica.** Se entenderá por calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario, la enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o primero civil, del cónyuge, compañero o compañera permanente.

Algunos ejemplos de una grave calamidad doméstica, sin excluir otros casos, es cuando la familia del trabajador sufre:

- Una grave afectación de la salud o a la integridad física que obliga al trabajador atenderlo.
- Secuestro o desaparición.
- Afectación seria de la vivienda como robo, incendio, inundación o terremoto.
- Así como todas aquellas situaciones, que en los términos de la sentencia C-930/09, puedan afectar el normal desarrollo de las actividades del trabajador a causa del grave dolor moral que genere

**PARÁGRAFO 1.** La oportunidad de aviso debe ser inmediata al conocimiento del hecho y deberán presentarse a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a ocurrida la calamidad, los soportes que le sea posible generar al trabajador para sustentar la ocurrencia de los hechos por el cual solicita la calamidad doméstica.

**PARÁGRAFO 2.** El tiempo de licencia correspondiente a calamidad doméstica, es de uno (1) a tres (3) días, los cuales estarán sujetos a la determinación de cada caso y arbitrio del empleador, sin que esto limite la posibilidad del empleador de otorgar días adicionales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: DGE-GH-002</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA - GH</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Pág. 19 de 74</b>

**Vigente desde:  
18/08/2023**

**ARTÍCULO 44. Concesión de permisos.** Los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia por escrito con la debida y prudencial anticipación, indicando los motivos que lo justifiquen y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente. No obstante, en caso de entierro de compañeros de trabajo, el permiso puede solicitarse hasta con un día de anticipación y éste se le concederá hasta el 10% de los trabajadores.

Para la concesión de los permisos se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

1. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, a elección de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA**.
2. En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la entidad tomará en cuenta el tiempo tomado en exceso y con base en ello podrá imponer las sanciones del caso por ausencia injustificada al trabajo.
3. En caso de tener que concurrir a citas médicas a la EPS a la que esté afiliado el trabajador, éste deberá presentar a la entidad la respectiva constancia expedida por la EPS en la que figure tal hecho y la hora de terminación de la cita.
4. En el evento de permisos de medio día o menores en tiempo, se sujetará a la determinación del jefe de área a la cual pertenezca el trabajador, el tiempo empleado en estos permisos puede descontársele al trabajador o compensársele con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada, a opción de la empresa. En caso de permisos que estén justificados de acuerdo con la normatividad serán descontados del salario del trabajador.

**ARTÍCULO 45.** Los permisos de empleados y personal de planta serán concedidos por el director de área respectiva después de examinar cuidadosamente las razones invocadas por el empleado en el escrito de solicitud. Igual podrá hacerlo el Gerente general o el director de Gestión Humana. En caso de ausencia del director de área.

**ARTÍCULO 46.** Los permisos de un (1) día serán concedidos por el Gerente General o el director de Gestión Humana y en su ausencia, por el superior inmediato.

**ARTÍCULO 47.** Si los permisos o licencias que se mencionan en este Reglamento coinciden con un día en el cual el empleado estuviera en uso de descanso o se encuentra en vacaciones, el pago de la licencia solo comprenderá el valor de los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 20 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

días hábiles que efectivamente haya tenido que dejar de concurrir al trabajo, teniendo en cuenta el máximo establecido en este reglamento para cada caso.

**PARÁGRAFO.** Los permisos de que trata este reglamento deberán ser previamente solicitados por el trabajador por escrito al jefe de área o en caso de ausencia a la Gerencia.

## CAPÍTULO XI

### LICENCIA REMUNERADA

**ARTÍCULO 48. LICENCIA POR LUTO.** Esta licencia remunerada se les concede a todos los trabajadores y consiste en cinco (5) días hábiles, de conformidad con la Ley 1280 del 05 de enero de 2009. Se otorga en caso de que fallezca su cónyuge, compañero(a) permanente, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros, nuera, yerno) y primero civil (padres adoptantes, hijos adoptivos). Estos días no se pueden aplazar, acumular o negociar.

**PARÁGRAFO.** El trabajador cuenta con un periodo de treinta (30) días a partir de la ocurrencia del hecho para presentar documento expedido por autoridad competente que soporte el otorgamiento de la licencia.

**ARTÍCULO 49. LICENCIA DE MATERNIDAD:** La licencia de maternidad es un beneficio que la ley laboral ha reconocido a la mujer que ha dado a luz un hijo e incluso en caso de aborto, siempre que este sea cotizante del sistema de salud, y que además cumpla con algunos requisitos, beneficio que consiste en dieciocho (18) semanas de descanso remunerado posteriores a la fecha del parto o desde que el médico la autorice, la cual se remunerará de conformidad con el salario que la trabajadora devenga al momento de iniciar su licencia.

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

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Dentro de esta licencia se podrán presentar las siguientes situaciones específicas:

1. Licencia preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 21 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con diecisésis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

2. Partos prematuros o partos múltiples. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen por ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

**PARÁGRAFO 1.** Las semanas antes señaladas son extensivas en igualdad de condiciones a aquella trabajadora madre adoptante y al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre.

**PARÁGRAFO 2:** Así mismo serán aplicables las disposiciones sobre la licencia parental compartida establecida en la Ley 2114 de 2021.

**ARTÍCULO 50. LICENCIA DE PATERNIDAD.** El trabajador tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, la cual opera por los hijos nacidos de su cónyuge o compañera permanente, así como en los casos de adopción.

**PARÁGRAFO 1:** Así mismo serán aplicables las disposiciones sobre la licencia parental compartida establecida en la Ley 2114 de 2021.

**ARTÍCULO 51. PERIODO DE LACTANCIA.** Con el fin de que la madre pueda alimentar a su bebé, la ley establece que a los trabajadores se les debe conceder una (1) hora diaria de permiso remunerado durante los seis (6) primeros meses de vida del bebé.

## CAPÍTULO XII

### SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

**ARTÍCULO 52. Formas y libertad de estipulación.**

1. El empleador asignará el salario a los trabajadores según presupuesto financiero, Régimen Laboral Colombiano y respetando el salario mínimo legal vigente, en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 22 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

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

2. No obstante lo dispuesto en los ARTÍCULOS 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador 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 antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes a Cajas de Compensación Familiar.

**ARTÍCULO 53.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (ARTÍCULO 133, CST.) El período de pago para todos los trabajadores de la empresa será MENSUAL.

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

1. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (ARTÍCULO 134, CST)

**ARTÍCULO 56.** El salario se convendrá en dinero o en especie en los términos de ley.

**ARTÍCULO 57.** Cuando se trate de trabajos por equipos, que implique rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, el empleador podrá estipular con los respectivos empleados salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas compensen los recargos legales. Se denomina jornal al salario estipulado por días, y sueldo al estipulado por períodos mayores (Art. 133 CST.).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 23 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**ARTÍCULO 58.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el empleado presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después de que éste cese. (ARTÍCULO 138 numeral primero CST). El pago de los salarios se efectuará mensualmente, mediante consignación en la cuenta en banco o corporación con los cuales la empresa tenga convenio. En casos especiales el pago podrá hacerse directamente (Art. 138 numeral primero, CST.).

**ARTÍCULO 59.** Salvo en los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se pagará en dinero (moneda legal) al empleado directamente o a la persona que él autorice por escrito autenticado.

**ARTÍCULO 60.** El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Art. 134, CST.).

## CAPÍTULO XIII

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

**ARTÍCULO 61.** Es obligación de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, velar por la salud, higiene y seguridad de los trabajadores a su cargo, igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad Industrial, de conformidad con el Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo, con el objeto de velar por la protección integral de trabajador.

**ARTÍCULO 62.** Los servicios médicos, quirúrgicos, hospitalarios, farmacéuticos, etc., que requieran los trabajadores se prestarán por la entidad promotora de salud – E.P.S. o por la Administradora de Riesgos Laborales – A.R.L. a la que se halle afiliado el trabajador, según sea el caso, y a la cual debe, por tanto, solicitar los servicios respectivos directamente el empleado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 24 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**PARÁGRAFO.** En caso de que el trabajador no esté afiliado a una E.P.S. o A.R.L., la prestación de los servicios de salud estará a cargo de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 63.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al jefe inmediato y hará lo conducente para ser examinado por el médico de la E.P.S. a la que se encuentre afiliado, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se le 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 aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTÍCULO 64.** Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico tratante de la E.P.S. o A.R.L. a la que se encuentre afiliado, según sea el caso; así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, en determinados casos.

El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, y relevará a la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, de cualquier obligación derivada de agravaciones que se le llegaren a presentar como consecuencia de su negativa.

**ARTÍCULO 65.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene, seguridad y salud que prescriban las autoridades del ramo en general y, en particular, las que ordene la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, y la Administradora de Riesgos Laborales, para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

**PARÁGRAFO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, que le hayan sido comunicados por escrito, facultan a ésta para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 25 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**ARTÍCULO 66.** El trabajador que se encuentre afectado de una enfermedad contagiosa podrá ser aislado provisionalmente según concepto médico, hasta que el médico certifique que puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al Decreto 2351 de 1965, ARTÍCULO 7º, literal a), numeral 15.

**ARTÍCULO 67.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o departamento, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, si lo tuviere, o uno particular, si fuere necesario, y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

**ARTÍCULO 68.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad prescrita por el médico de la EPS al cual esté afiliado o la ARL, si hubiere lugar.

**ARTÍCULO 69.** En caso de accidente de trabajo el trabajador debe dar el aviso correspondiente, para que la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, levante el acta de este y lo reporte oportunamente a la A. R. L. a la cual se halle afiliada.

**ARTÍCULO 70.** De todo accidente se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere, y en general de toda información relevante para una futura investigación.

**ARTÍCULO 71.** En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este CAPÍTULO, tanto la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, como los trabajadores se someterán a las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como con lo establecido en los ARTÍCULOS 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre seguridad y salud en el trabajo, a la Ley 1562 de 2012 y al decreto 1443 de 2014, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias de la ley y el decreto antes mencionados.

**PARÁGRAFO 1:** En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad no laboral, el trabajador tiene derecho al

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 26 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

auxilio monetario, hasta por 180 días así: las dos terceras (2/3) partes del salario durante los primeros 90 días y la mitad del salario por el tiempo restante. En el caso de salario variable, aplicable a trabajadores que no devenguen salario fijo, se tendrá como base el promedio de los 12 meses anteriores a la fecha de inicio de la incapacidad, o todo el tiempo si este fuere menor la cual estará cargo los dos primeros días por parte del empleador y a partir del tercer día y hasta los 180 a cargo de la EPS al cual esté afiliado.

**PARÁGRAFO 2.** En ningún caso el salario a devengar será inferior al salario mínimo legal vigente.

**PARÁGRAFO 3.** En caso de incapacidad laboral el trabajador afiliado tendrá derecho al pago de un subsidio equivalente al 100% de su salario base de cotización, calculado desde el día siguiente del que ocurrió el accidente de trabajo y hasta el momento de su rehabilitación readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte, la cual estará cargo de la ARL

**ARTÍCULO 72.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes laborales y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**PARÁGRAFO 1.** De conformidad con el Decreto 1072 de 2015 (ARTÍCULO 2.2.4.1.7), se establece la obligación por parte del empleador del reporte de los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud, reporte que debe efectuarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad.

**ARTÍCULO 73.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este CAPÍTULO, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos Laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 27 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

sujetarse a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 que no es más que una compilación de toda la reglamentación existente en Colombia relacionada con los aspectos laborales. Este decreto también es conocido como el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (compila normas como Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, sistema general de riesgos laborales Ley 1562 **del 11 de julio de 2012.**decreto 1443 de 2014, entre otras), y demás términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y normas concordantes y reglamentarias.

**ARTÍCULO 74.** La empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, y sus trabajadores darán cumplimiento a la Resolución 555 del 2023 por el Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia para que sea adaptado por cada sector a fin de proteger a sus trabajadores y disminuir el riesgo de presentar nuevos picos.

Por lo tanto, la empresa durante el período pos-pandemia dará cumplimiento a las siguientes medidas así:

1. Uso de tapabocas obligatorio para ingresar a las instituciones prestadoras del servicio de salud, donde la empresa preste sus servicios de seguridad y vigilancia.
2. Uso de tapabocas obligatorio para los trabajadores con enfermedades de base, o mayores de 60 años.
3. Esquema de vacunación para los operarios que presten sus servicios en centros de salud o entidades prestadoras del servicio de salud.
4. Las demás medidas de autocuidado, que permiten a los trabajadores propender por el cuidado de sí mismos.

## CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 75.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 28 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Mantener la buena imagen corporativa de la empresa.
10. Por ningún motivo verse involucrado en procesos judiciales, ya sea de índole penal, ejecutivo, de alimentos y/u otros, y ser personas cumplidoras de las obligaciones pecuniarias para con su familia y con las personas en general.
11. Prestar colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia.

## CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO 76.** Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, el orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes es el siguiente:

Gerente, directores, Coordinadores de áreas, supervisores (según contrato), asistenciales y operativos; y los que establezca la empresa para el desarrollo y manejo organizacional, según sea la necesidad de la empresa.

**II.** En todo lo relacionado con el trabajo, la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, estará representada por las anteriores y, en general, por las personas determinadas en el ARTÍCULO 32 del Código Sustantivo del Trabajo.

**III.** Cada trabajador debe respeto y obediencia a todos sus superiores.

**IV.** Además, y para las relaciones con los Directivos de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, se observará rigurosamente, en todos los casos, el conducto regular.

**V.** La facultad de imponer sanciones le está reservada al Representante legal, a la Dirección administrativa, a la Dirección de Gestión Humana y/o a aquellos funcionarios a los que se les delegue dicha facultad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 29 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**PARÁGRAFO.** Los jefes inmediatos tienen la obligación de informar por escrito las novedades disciplinarias de su personal a cargo para la iniciación de procesos disciplinarios.

## CAPÍTULO XVI

### LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 77.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del ARTÍCULO 242 del CST.)

**ARTÍCULO 79.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 30 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

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

**PARÁGRAFO.** Los empleados menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", 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 Trabajo y Seguridad Social, o que obtengan 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 Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los empleados menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad, dignidad y buenas costumbres (Art. 245 y 246 decreto 2737 de 1989)

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 31 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (ARTÍCULO 243 del Decreto 2737 de 1989)

## CAPÍTULO XVII

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 80.** Son obligaciones especiales de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, como empleadora:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los elementos adecuados para la realización de las labores.
2. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
3. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
4. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
5. Conceder al trabajador los permisos y licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el ARTÍCULO 31 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. Hacerle un examen de egreso. 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 del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, la responsabilidad será asumida por el ex trabajador.
7. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el ARTÍCULO 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
8. 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 en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 32 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

10. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
11. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual recibida sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (ARTÍCULO 57 del CST).
12. Implementar y garantizar el cumplimiento del protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia de covid-19, conforme lo establecido en el ARTÍCULO 74 de este reglamento.
13. Cumplir la normatividad establecida para la equidad de género en Colombia.

**ARTÍCULO 81.** Son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes, instrucciones y consignas institucionales que de manera particular o general le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador o a sus clientes lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, dotación, equipos y útiles que les hayan asignado y facilitado para realizar sus funciones.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar inmediatamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico ocupacional o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y

	<i>Copia Controlada</i>	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 33 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.

8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, teléfonos de contacto y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (ARTÍCULO 58, CST.)

9. Cumplir con su responsabilidad del protocolo general de bioseguridad, conforme lo establecido en el ARTÍCULO 74 de este reglamento.

10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.

11. 11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o por necesidad del servicio, permanecer en el puesto de trabajo de otros compañeros.

12. 12. Efectuar los registros, de entrega y recibo del puesto y las novedades presentadas durante su servicio en el respectivo libro de minuta.

13. Nunca entregar el puesto a un vigilante que se presente en estado de embriaguez o sospechas de estar bajo influencia de sustancias alucinógenas, de ser así informe a la central y/o jefe inmediato y esperar instrucciones.

14. No efectuar labores que no sean propias de la función del cargo para el cual fue contratado o las que no estén estipuladas o autorizadas por su jefe inmediato.

15. Mantener la buena imagen corporativa de la compañía.

16. Correcto uso de las prendas y elementos de dotación únicamente en la prestación del servicio y cumplimiento de jornada laboral.

17. Atención respetuosa y oportuna a los clientes, usuarios, compañeros de trabajo, supervisor y público en general.

18. Estricto cumplimiento de las consignas generales y específicas plasmadas en el manual operativo.

19. Estricto cumplimiento de los horarios de trabajo asignados en su programación.

20. Diligenciar de manera clara, legible, oportuna, con buena redacción, ortografía y caligrafía los registros en los libros de minuta.

21. Hacer uso adecuado y exclusivo para el desempeño de sus labores de los elementos de los medios tecnológicos como (teléfonos, celulares, internet, equipos de oficina, entre otros).

22. Comunicar inmediatamente a sus superiores de SEGURIDAD TREBOL LTDA todo hecho, novedad e irregularidad que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.

23. Atender inmediatamente los llamados emitidos por la central de radio, supervisores o jefes inmediatos.

24. Adoptar medidas de prevención y autocuidado para garantizar su estado de salud e integridad física.

25. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación, charlas, talleres organizados por la empresa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 34 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

26. Hacer uso adecuado y exclusivo para el desempeño de sus labores de los elementos de protección individual la dotación general que le designe la empresa para el desarrollo del trabajo.
27. Permitir la práctica y asistir a los controles que implemente la empresa tendiente a detectar el uso de sustancias psicoactivas y alcohol.
28. Evitar desperdiciar los elementos o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones salvo deterioro normal.
29. Mantener en excelente estado de orden e higiene sus puestos de trabajo.
30. Evitar comentarios sin fundamento que genere malestar o pánico en el equipo de trabajo.
31. Abstenerse de solicitar préstamos, prestar dinero o servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, superiores, clientes o usuarios de sus puestos de trabajo.
32. Garantizar las competencias de los colaboradores en el puesto de trabajo asignado.
33. Evitar situaciones de índole personal y sentimental con compañeros de trabajo, superiores, subordinados, clientes y demás usuarios que afecten el normal desarrollo de la operación e imagen de la empresa.
34. Presentarse a las instalaciones de la compañía y puesto de trabajo en excelente presentación, aseo e higiene personal.
35. Presentar oportunamente los documentos y/o cursos renovados según fecha de vencimiento exigidos por la compañía.
36. Proteger los equipos de riesgos del medio ambiente (por ejemplo, polvo, incendio y agua).
37. Los computadores de la compañía sólo deben usarse en un ambiente seguro. Deben implantar las medidas necesarias de control apropiadas para proteger el software, el hardware y los datos.
38. Cualquier falla en los computadores o en la red deben reportarla inmediatamente, ya que podría causar problemas serios como pérdida de la información o indisponibilidad de los servicios.
39. No mover los equipos o reubicarlos sin permiso. Para llevar un equipo fuera de la compañía se debe contar con una autorización escrita.
40. Para prevenir el acceso no autorizado a los sistemas de información, los trabajadores deben usar un sistema de contraseñas robusto y además deben configurar el protector de pantalla para que se active al cabo de 15 minutos de inactividad y que requiera una contraseña al reasumir la actividad. Además, el trabajador debe activar el protector de pantalla manualmente cada vez que se ausente de su oficina.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 35 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

## CAPÍTULO XVIII

### PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 82.** Se prohíbe al empleador.

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 éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - b) Todo entidad Financiera autorizada por la ley y de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma, vale aclarar que ello se da siempre y cuando la empresa Seguridad Trébol Ltda., hubiera hecho convenio de Libranza con la entidad respectiva y en los casos en que la Ley lo autoriza
  - c) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del ARTÍCULO 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los ARTÍCULOS 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
4. 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.
5. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
6. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
7. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
8. Hacer o permitir todo género de rifas, ventas o suscripciones dentro de sus instalaciones.
9. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del ARTÍCULO 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 36 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

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.

10. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

11. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

12. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (ARTÍCULO 59, CST.).

### **ARTÍCULO 83.** Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa o puestos de trabajo información, estadísticas, bases de datos, los elementos, herramientas, materiales y equipos asignados para realizar las funciones propias del cargo o elementos que hagan parte del ambiente físico de propiedad de los clientes, sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Portar armas diferentes a las asignadas por la empresa, las cuales estarán autorizadas por las entidades competentes.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa empleadora.
5. Faltar de manera injustificada a su sitio de trabajo.
6. Pasar por alto el conducto regular establecido por la empresa. Es decir, no respetar, ni tener en cuenta a su jefe inmediato ante cualquier novedad.
7. Faltar al respeto de cualquier índole, ya sea en forma verbal y/o con actitudes a sus compañeros de trabajo, jefes, y/o clientes de la empresa empleadora.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
9. Hacer colectas, ventas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
10. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
11. Usar información, estadísticas, bases de datos, elementos, herramientas, materiales o equipos suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: DGE-GH-002</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA - GH</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Pág. 37 de 74</b>

12. El uso de celulares, Tablet, computadores, televisores, audífonos, revistas o cualquier tipo de equipo electrónico o material que lo distraiga de sus funciones dentro de la jornada laboral.
13. Recibir visitas de carácter personal en su horario y puesto de trabajo.
14. Realizar actos bochornosos que alteren, empañen o interrumpan las labores normales de cada cargo.
15. El uso de prendas y elementos que hacen parte de la dotación, fuera del lugar y horario de trabajo.
16. Dormir durante la jornada laboral, en el puesto asignado.
17. Abandonar, retirarse o suspender sus labores del puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
18. El expendio o consumo de alcohol y drogas alucinógenas durante la jornada laboral.
19. Relaciones no profesionales con compañeros de trabajo, superiores y/o clientes.
20. Usar los equipos de la compañía para fines tales como, juegos y pasatiempos.
21. Llevar al sitio de trabajo computadores portátiles (laptops) y en caso de ser necesario se requiere solicitar la autorización correspondiente.
22. El uso de contraseñas de grupo para facilitar el acceso a archivos, aplicaciones, bases de datos, computadoras, redes, y otros recursos del sistema.
23. No dar cuenta a la autoridad competente de los delitos que tenga conocimiento y cuya averiguación deba adelantarse de oficio y/o que se preste para ocultar material probatorio para la investigación
24. Llevar al puesto de trabajo mascotas o elementos ajenos a los suministrados por la compañía para la prestación de servicios sin autorización expresa de **SEGURIDAD TREBOL LTDA**.
25. Excederse en sus atribuciones o funciones para sacar provecho a título personal o de terceros.
26. Simulación de enfermedad general o accidente laboral.
27. Incumplir las políticas, manuales, estatutos, procedimientos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, normativas existentes en la empresa que imparta el empleador.
28. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones en el horario de trabajo.
29. La suplantación de personalidad o firmas de superiores, compañeros, clientes y usuarios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 38 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

30. Hacer cambios en los horarios o turnos de trabajo sin previa autorización del director operativo.
31. Retirar del puesto de trabajo fotocopias y compartir con terceros o de uso propio la información consignada en el libro de minuta sin autorización expresa del director operativo.
32. Compartir, difundir con terceros o para uso propio los registros fílmicos existentes como apoyo tecnológico en el ejercicio de sus funciones sin autorización del director operativo.
33. Difundir, compartir o subir a redes sociales la información o registros fílmicos propios de la compañía, así mismos videos de índole personal en aplicaciones como (Facebook, Instagram, tit tok, o afines) en uso de horario laboral y porte de la dotación.
34. Retirar información digital o virtual de la empresa sin autorización del jefe inmediato.
35. Instalar y/o usar software que no haya sido autorizado por la dirección general
36. Incurrir en descuidos que ocasionen gastos o perjuicios a la empresa.
37. Presentar para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
38. Permitir o tolerar que otras personas violen las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de mercancías, materia prima, productos, equipos, vehículos o de su uso.
39. Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, usuarios, clientes o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
40. Hacer uso de las armas, a no ser en defensa propia y en los casos previstos por las leyes y disposiciones vigentes.
41. Quedarse sin autorización en el puesto de trabajo una vez terminada su jornada laboral.
42. Fumar en áreas de trabajo o en sitios prohibidos.
43. No tener en cuenta o incumplir las normas de este reglamento.

**PARÁGRAFO:** La violación por parte del trabajador de las prohibiciones enunciadas anteriormente, se considera falta grave y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 39 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

## CAPÍTULO XIX

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO - PRINCIPIOS

**ARTÍCULO 84.** El procedimiento y la sanción disciplinaria deberán sujetarse a los principios de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia y contradicción y se aplicará a todos los empleados de la empresa.

**ARTÍCULO 85.** Toda falta disciplinaria cometida por algún empleado de la empresa origina una acción disciplinaria.

**ARTÍCULO 86.** Todo empleado al servicio del empleador está obligado a denunciar ante este mismo, o quien desempeñe esta función, la ocurrencia de cualquier hecho que pueda constituirse en falta disciplinaria imputable a un trabajador, suministrando todos los datos y documentos de que tuviere conocimiento para iniciar la respectiva investigación.

**ARTÍCULO 87.** Si los hechos en materia del procedimiento disciplinario pudieran constituir delitos perseguitables, de oficio el investigador los pondrá en conocimiento de la autoridad competente, remitiendo elementos probatorios.

**ARTÍCULO 88.** Cuando se trate de una queja contra un trabajador deberá ser ratificada bajo la gravedad del juramento, sin perjuicio de que la empresa pueda adelantar oficiosamente la investigación cuando lo considere pertinente.

**ARTÍCULO 89.** Los actos mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias deben ser motivados, la comunicación de esta determinación se realizará de manera escrita, preferiblemente siendo entregada de manera personal al trabajador y en caso de negarse el implicado a firmar el recibido la comunicación se entenderá que es válida siempre que sea suscrita por al menos dos testigos. Así mismo, también será válida la comunicación al correo electrónico que repose en la hoja de vida del trabajador.

**ARTÍCULO 90.** Las investigaciones de carácter disciplinario no estarán sometidas a reserva para los involucrados, en las copias que sobre estas actuaciones expidan los funcionarios a solicitud del interesado, se incluirán siempre las de los documentos en que se consignen las explicaciones de las personas inculpadas.

**PARÁGRAFO.** Los sujetos procesales tendrán derecho a obtener copia de la actuación para su uso exclusivo y el ejercicio de sus derechos, con la obligación de guardar reserva

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 40 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**ARTÍCULO 91.** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento es constitutivo de faltas que se clasifican en leves o graves teniendo en algunas circunstancias atenuantes o agravantes del hecho.

## CAPÍTULO XX FALTAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 92.** Las faltas disciplinarias tienen una escala de calificación las cuales son leves y graves en atención a su naturaleza y efectos, a las modalidades y circunstancias del hecho los motivos determinantes y a los antecedentes personales del infractor, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

1. La naturaleza de la falta y sus efectos según hayan producido escándalo mal ejemplo o causado perjuicio.
2. Las modalidades o circunstancias del hecho se apreciarán de acuerdo con el grado de participación en la comisión de la falta, la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes y el número de faltas que se están investigando.
3. Los motivos determinantes se apreciará según se haya procedido por causas indígenas o fútiles o por nobles y altruistas.
4. Los antecedentes del infractor se apreciará por sus condiciones personales y por la categoría y funciones del cargo que desempeñe.

**ARTÍCULO 93.** Se consideran como circunstancias que atenúan o disminuyen la responsabilidad, las siguientes:

1. El haber observado buena conducta anterior.
2. El haber obrado por motivos nobles o altruistas.
3. El haber confesado voluntariamente la comisión de la falta.
4. El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

**ARTÍCULO 94.** Se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad, las siguientes:

- 1.- El reincidir dos (2) o veces la comisión de faltas leves.
- 2.- El haber procedido por motivos indignos o fútiles.
3. El haber preparado o planificado la comisión de la falta.
4. El haber obrado con la complicidad de otra u otras personas.
5. El haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.
6. El haber intentado atribuir a otro u otros la responsabilidad de la falta.
7. El haber cometido la falta aprovechando la confianza que en el funcionario había depositado su superior.

**ARTÍCULO 95.** Se constituyen en faltas disciplinarias leves, las siguientes conductas:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: DGE-GH-002</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA - GH</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Pág. 41 de 74</b>

1. Impuntualidad al ingreso al puesto de trabajo, con retraso superior a cinco minutos e inferior a quince, dentro del período de un mes, sin justificación suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
2. No registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección, números de contacto, correo electrónico y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (ARTÍCULO 58, CST. ARTÍCULO 73).
3. No laborar en óptima presentación personal.
4. Utilizar de manera inadecuada y o de manera incompleta el uniforme de la empresa.
5. Utilizar el uniforme de la empresa fuera del lugar y horario de trabajo.
6. Recibir visitas de carácter personal durante la jornada laboral.
7. Menospreciar o ultrajar cualquier instintivo de la empresa.
8. Cuando se presenten inconvenientes, discusiones o situaciones escandalosas entre un empleado y sus acreedores en los que se pueda ver involucrada la empresa.
9. Llevar al puesto de trabajo mascotas o elementos ajenos a los suministrados por la compañía para la prestación de servicios sin autorización expresa de **SEGURIDAD TREBOL LTDA**.
10. Quedarse sin autorización en el puesto de trabajo una vez terminada su jornada laboral.
11. Fumar en áreas de trabajo o en sitios prohibidos.
12. No observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o instrumentos de trabajo.
13. Desperdiciar los elementos o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones salvo deterioro normal.
14. No mantener en excelente estado de orden e higiene sus puestos de trabajo.
15. Realizar comentarios sin fundamento que genere malestar o pánico en el equipo de trabajo.
16. Solicitar préstamos, prestar dinero o servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, superiores, clientes o usuarios de sus puestos de trabajo.
17. Incumplimiento de los horarios de trabajo asignados en su programación.
18. No asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación, charlas, talleres organizados por la empresa.

**ARTÍCULO 96.** Se consideran como faltas graves, las siguientes conductas:

1. No acatar o incumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparte el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

	<i>Copia Controlada</i>	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 42 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

2. No realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
3. Encontrarse dormido en el puesto y horario de trabajo.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. No portar el uniforme de la empresa en las horas de prestación de servicio.
7. Utilizar indebidamente información o dato allegado a su conocimiento por razón de sus funciones.
8. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas extralimitándose en el desarrollo de sus funciones.
9. Amenazar, provocar o agredir a las autoridades legítimamente constituidas, a los compañeros de trabajo, las directivas y asociados de la empresa, visitantes o usuarios del servicio, no guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo y particulares en los sitios de trabajo.
10. Injuriar o calumniar, faltar al respeto a superiores, compañeros de trabajo y/o clientes de la empresa empleadora.
11. No cumplir con las responsabilidades establecidas en el ARTÍCULO 69 de este reglamento sobre el protocolo general de bioseguridad.
12. No Conservar y/o restituir en mal estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
13. No Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa, siempre y cuando se cuente con las competencias y experiencia necesarias.
14. No Cuidar los intereses de la empresa de cualquier índole, y se cause perjuicio a la empresa.
15. Omitir, retardar o denegar en forma injustificada un acto propio de sus funciones.
16. Cometer acto arbitrario, injusto y/o abusivo con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas.
17. Causar intencionalmente daño material a los bienes del empleador o de particulares cuando estén al cuidado del empleador.
18. No tener completa armonía, comprensión y respeto con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
19. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o permanencia, sea que se participe o no en ellas.
20. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
21. El abuso de los derechos contemplados en el presente reglamento, la ley y el contrato de trabajo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 43 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

22. No observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor acordada en el contrato de trabajo, manual de funciones, procesos, procedimientos, circulares y el reglamento interno, y modificaciones o adiciones del cargo.
23. No cuidar los intereses de la empresa de cualquier índole.
24. No asistir o no llegar puntualmente a las reuniones convocadas por la empresa o a las capacitaciones a las cuales haya sido convocado el trabajador.
25. No cumplir con la consigna general del puesto y las normas de relevo.
26. No responder a los llamados o reportes radiales efectuados por compañeros, jefes, central de monitoreo o cualquier personal autorizado para esta labor.
27. Utilizar elementos electrónicos como celulares, Tablet, portátiles, videojuegos, etc., para uso personal o de distracción en chat, redes sociales, videos de entretenimiento o cualquier otra actividad que NO esté directamente relacionada con las funciones propias de cada cargo y afecten la responsabilidad de cada puesto.
28. Pasar por alto el conducto regular establecido por la empresa, es decir no respetar, ni tener en cuenta a su jefe inmediato ante cualquier novedad.
29. No Comunicar inmediatamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
30. No 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 órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las determinaciones del Comité Paritario, la Seguridad y Salud en el trabajo y sus correspondientes subprogramas.
31. Excederse en sus atribuciones o funciones para sacar provecho a título personal o de terceros.
32. Simulación de enfermedad general o accidente laboral.
33. Incumplir las políticas, manuales, estatutos, procedimientos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, normativas existentes en la empresa que imparta el empleador.
34. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones en el horario de trabajo.
35. Hacer cambios en los horarios o turnos de trabajo sin previa autorización del director operativo.
36. Difundir, compartir o subir a redes sociales la información o registros fílmicos propios de la compañía, así mismos videos de índole personal en aplicaciones como (Facebook, Instagram, tit tok, o afines) en uso de horario laboral y porte de la dotación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 44 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

37. Instalar y/o usar software que no haya sido autorizado por la dirección general
38. Incurrir en descuidos que ocasionen gastos o perjuicios a la empresa.
39. Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, usuarios, clientes o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
40. Hacer mal uso de las armas, a no ser en los casos previstos por las leyes y disposiciones vigentes.
41. No permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o por necesidad del servicio, permanecer en el puesto de trabajo de otros compañeros.
42. No efectuar los registros, de entrega y recibo del puesto y las novedades presentadas durante su servicio en el respectivo libro de minuta.
43. Entregar el puesto a un vigilante que se presente en estado de embriaguez o sospechas de estar bajo influencia de sustancias alucinógenas, de ser así informe a la central y/o jefe inmediato y esperar instrucciones.
44. Efectuar labores que no sean propias de la función del cargo para el cual fue contratado o las que no estén estipuladas o autorizadas por su jefe inmediato.
45. Realizar acciones que atenten la buena imagen corporativa de la compañía.
46. Atención irrespetuosa a los clientes, usuarios, compañeros de trabajo, supervisor y público en general.
47. Incumplimiento de las consignas generales y específicas plasmadas en el manual operativo.
48. No diligenciar de manera clara, legible, oportuna, con buena redacción, ortografía y caligrafía los registros en los libros de minuta.
49. Hacer uso inadecuado y excesivo para el desempeño de sus labores de los elementos de los medios tecnológicos como (teléfonos, celulares, internet, equipos de oficina, entre otros).
50. No adoptar medidas de prevención y autocuidado para garantizar su estado de salud e integridad física.
51. No hacer uso adecuado y exclusivo para el desempeño de sus labores de los elementos de protección individual la dotación general que le designe la empresa para el desarrollo del trabajo.
52. No garantizar el cumplimiento de las funciones delegadas de los trabajadores a su cargo.
53. Mantener situaciones de índole personal y sentimental con compañeros de trabajo, superiores, subordinados, clientes y demás usuarios que afecten el normal desarrollo de la operación e imagen de la empresa.
54. Asistir a las instalaciones de la compañía y puesto de trabajo en mala presentación, aseo e higiene personal.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 45 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

55. No Ejecutar las labores que se le asignen y las que sean inherentes a su cargo, con la mayor diligencia y cuidado, con espíritu de lealtad, colaboración, compromiso y responsabilidad
56. No tener en cuenta o incumplir las normas de este reglamento.

**ARTÍCULO 97. Se consideran como faltas gravísimas, las siguientes conductas:**

1. Abandono del puesto de trabajo sin justa causa durante el turno respectivo.
2. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando se cause perjuicio de consideración a la empresa.
3. Sustraer de los puestos de trabajo, almacenes y áreas administrativas útiles, equipos, materiales de trabajo, documentos y archivos sin permiso de la empresa.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las asignadas para realizar su función.
5. Tramitar con grave negligencia por razón del ejercicio de sus funciones, contratos sin la observancia de los requisitos legales esenciales, o celebrarlos o liquidarlos sin verificar el cumplimiento de estos. Igualmente, omitir su tramitación.
6. Obtener por sí o por interpuesta persona, incremento patrimonial a su favor no justificado en indebida forma.
7. No dar cuenta a la autoridad de los delitos que tenga conocimiento y cuya averiguación, deba adelantarse de oficio, o que se preste para ocultar material probatorio para la investigación de faltas leves o graves.
8. Falsificar documentos públicos o privados que puedan servir de prueba, consignar en ello una falsedad, o callar total o parcialmente la verdad.
9. Destruir, suprimir u ocultar, total o parcialmente, documentos públicos o privados que puedan servir de prueba de procesos de cualquier índole.
10. Apropiarse indebidamente de bienes de la empresa o instituciones en que ésta tenga parte o de bienes de particulares cuya administración o custodia se les haya confiado.
11. Apropiarse, retener o usar indebidamente, bienes que por error ajeno se hayan recibido.
12. Dar a los bienes de la empresa o instituciones en que este tenga parte, o cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, aplicación diferente a aquella a que están designados, o comprometer sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, invertirlas o utilizarlas en forma no prevista en este.
13. Invitar, coaccionar o inducir a alguien a dar o prometer a un empleado o a un tercero dinero o cualquiera otra utilidad indebida, o solicitarlos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: DGE-GH-002</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA - GH</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Pág. 46 de 74</b>

14. Recibir para sí o para un tercero dinero u otra utilidad, o aceptar remuneratoria directa o indirecta para ejecutar o retardar u omitir un acto propio del cargo, o para ejecutar uno contrario a los deberes.
15. Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
16. Hacer colectas, ventas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
17. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (ARTÍCULO 60, CST.) o los que sean de propiedad del cliente de Trébol Ltda.
18. Asesorar, aconsejar, patrocinar o colaborar a personas que gestionen cualquier asunto que afecte los intereses y bienestar general de la empresa.
19. Suscitar al desconocimiento de las leyes y de las autoridades legítimas y en general a la alteración del orden público y la comisión de delitos, a través de cualquier medio de comunicación público o privado.
20. Dar lugar por negligencia o dolo a que se extravíen, pierdan o dañen bienes de la empresa, o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones.
21. Ingerir bebidas embriagantes, cigarrillo o sustancias psicoactivas en el puesto de trabajo en horas laborales.
22. La suplantación de personalidad o firmas de superiores, compañeros, clientes y usuarios.
23. Retirar del puesto de trabajo, así como photocopies y compartir con terceros o de uso propio la información consignada en el libro de minuta sin autorización expresa del director operativo.
24. Compartir, difundir con terceros o para uso propio los registros fílmicos existentes como apoyo tecnológico en el ejercicio de sus funciones sin autorización del director operativo.
25. Retirar información digital o virtual de la empresa sin autorización del jefe inmediato.
26. Presentar para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
27. Permitir o tolerar que otras personas violen las normas establecidas con respecto a la entrada o salida de mercancías, materia prima, productos, equipos, vehículos o de su uso.
28. No comunicar inmediatamente a sus superiores de SEGURIDAD TREBOL LTDA todo hecho, novedad e irregularidad que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores que causen perjuicio a la compañía.
29. No permitir la práctica y ni asistir a los controles que implemente la empresa tendiente a detectar el uso de sustancias psicoactivas y alcohol.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 47 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

30. Amenazar, provocar o agredir a las autoridades legítimamente constituidas, a los compañeros de trabajo, las directivas y asociados de la empresa, visitantes o usuarios del servicio, no guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo y particulares en los sitios de trabajo.

## CAPÍTULO XXI

### PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

**ARTÍCULO 98.** Antes de aplicar una sanción disciplinaria, la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, se ajustará al procedimiento establecido en este reglamento, dándole la oportunidad al trabajador inculpado de ser oído en descargos. Si el trabajador es sindicalizado, tendrá derecho a ser asistido en la respectiva diligencia de descargos por dos compañeros de la organización sindical a la cual pertenezca el trabajador.

**ARTÍCULO 99. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** Para realizar el debido proceso como lo dispone la Constitución Política de Colombia, en materia laboral, la empresa ha instituido los siguientes pasos para brindar un equilibrio disciplinario, de la siguiente manera:

**a) PROCEDENCIA DE LA INVESTIGACIÓN.** Con fundamento en los hechos desplegados por el trabajador o directivo, donde se identifique al posible autor, el jefe inmediato iniciará el proceso disciplinario.

**b) FINALIDAD.** El proceso disciplinario tiene por objeto determinar la existencia de la falta, con el fin de verificar, determinar y esclarecer los motivos y las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos objeto del procedimiento disciplinario.

**c) CONTENIDO DEL ACTA.** Identidad del presunto trabajador investigado, descripción detallada de los hechos investigados, relación de pruebas, determinación de las presuntas faltas en las que se encauza la o las conductas desplegadas por el trabajador investigado.

De la respectiva diligencia de descargos se levantará un acta en la cual se dejará constancia escrita de los hechos que se le imputan al trabajador y de las explicaciones suministradas por éste.

**d) TÉRMINOS DE LA INVESTIGACIÓN.** Deberá existir **inmediatez**, por lo tanto, se determina que la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, contará con el término de uno a treinta (30) días hábiles desde el momento en que conozca la comisión

	<i>Copia Controlada</i>	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 48 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

de la falta para iniciar la investigación disciplinaria. Para adelantar el procedimiento disciplinario e imponer la sanción disciplinaria si a la misma hay lugar, la empresa contará con otros treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de realización de la audiencia de descargos.

**e) PRINCIPIO DE LEGALIDAD.** Todas las sanciones que sean impuestas a los trabajadores deberán encontrarse contenidas dentro del reglamento interno de trabajo de la empresa, el código sustantivo de trabajo o el contrato de trabajo y ninguna de esta podrá ir en contravía de la Constitución Política, es decir que “se exige una previsión normativa tanto de las conductas sancionables como de las sanciones que puedan imponerse.”

**e) SANCIÓN.** Se determinará según la gravedad de la falta cometida, imponiéndose las sanciones de que tratan los literales a, b, c y d del ARTÍCULO 109 del presente Reglamento Interno de Trabajo a criterio del empleador.

**ARTÍCULO 100.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el ARTÍCULO inmediatamente anterior.

**PARÁGRAFO 1.** De conformidad con el ARTÍCULO 8 de la Ley 1010 de 2006, no constituyen acoso laboral, bajo ninguna de sus modalidades y siempre que sean justificados y fundados en criterios objetivos y no discriminatorios, los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente 99 Corte Constitucional, Sentencia T-917 de 2006. Tampoco lo hacen la formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional, ni la formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o/a mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

## CAPÍTULO XXII

### ESCALAS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 101.** La empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contratos de trabajo, de conformidad con lo regulado por el ARTÍCULO 114 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 102.** Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden, o de las obligaciones y prohibiciones legales,

	<i>Copia Controlada</i>	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 49 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

contractuales y reglamentarias que incumben al trabajador, podrá ser sancionada por la empresa con:

- a) Llamado de atención escrito que se hará constar en la hoja de vida del empleado.
- b) Multas.
- c) Suspensión en el trabajo.
- d) Terminación del contrato laboral por justa causa.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente ARTÍCULO y otras coadyuvantes, las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador.

**PARÁGRAFO:** El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo con los criterios contemplados en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 103.** El llamado de atención escrito es la medida disciplinaria aplicable al trabajador ante la comisión de faltas leves que, por su naturaleza, no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

**ARTÍCULO 104.** La suspensión es la medida disciplinaria aplicable al trabajador en forma gradual en caso de faltas **GRAVES** o la reiteración de faltas leves que a criterio de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, revisten gravedad. Esta sanción implica la no remuneración salarial por el mismo número de días a aquel que se determine como suspensión.

**ARTÍCULO 105.** La multa es la sanción disciplinaria económica aplicable al trabajador en forma gradual y a criterio de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, en los casos en que taxativamente se contemplan en el presente reglamento interno de trabajo y hasta la quinta parte de su salario diario.

**ARTÍCULO 106.** La terminación del contrato de trabajo por justa causa es la medida jurídica impuesta por la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, al empleado, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa empleadora. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido se produce como consecuencia de la comisión de una falta gravísima o la reiteración del incumplimiento de una falta grave conforme al ordenamiento laboral vigente, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 50 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

La sanción de terminación del contrato de trabajo por justa causa será impuesta al trabajador siguiendo el procedimiento establecido en el ordenamiento laboral vigente y en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 107.** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

**ARTÍCULO 108.** Las medidas disciplinarias serán impuestas de acuerdo con la función desempeñada teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El jefe inmediato del o los trabajadores que presuntamente cometiere(n) una o varias faltas que transgredan las disposiciones, obligaciones y prohibiciones del presente reglamento interno, así como las contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes y aplicables en la materia o las estipuladas por la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, con sus trabajadores en pactos, convenciones colectivas o en contratos de trabajo, o las impuestas en fallos arbitrales, remitirá una comunicación escrita o través de correo electrónico al representante legal, o al Director de Recursos Humanos o al Director Administrativo de la empresa, o al funcionario que se le delegue dicha competencia, informando de manera detallada los hechos que dieron lugar a la(s) presunta(s) falta(s).

2. Conocido por el jefe inmediato o el directivo del caso, la comunicación de una presunta falta en la que incurriera uno o varios de los trabajadores de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, deberá efectuar una evaluación preliminar de las circunstancias ocurridas, identificando plenamente al o los trabajador(es) imputado(s) y la falta o faltas que se le atribuyen, de lo cual levantará un acta que remitirá al Representante Legal o a quien será el encargado de tomar las decisiones sancionatorias del caso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 51 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

## CAPÍTULO XXIII

### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### CODIFICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO

**ARTÍCULO 109.** Se establecen la siguiente escala de faltas y sanciones disciplinarias:

##### **1. Sanciones por faltas leves establecidas en este reglamento:**

- a) La comisión de una falta leve por la primera vez y a juicio de la empresa, una amonestación escrita que se hará constar en la hoja de vida del empleado.
- b) La reiterada comisión de faltas leves constituirá falta grave, después de haber sido sancionado por primera vez, determinará, a juicio de la empresa, la suspensión del trabajador.

##### **2. Sanciones por faltas graves establecidas en este reglamento:**

a) La comisión de una falta grave por la primera vez determinará a juicio de la empresa, la suspensión del trabajador, las cuales se gradúan en los siguientes términos:

1. No acatar o incumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido. (suspensión de 1 a 3 días)
2. No Realizar personalmente la labor en los términos estipulados. (suspensión de 1 a 3 días)
3. Encontrarse dormido en el puesto y horario de trabajo. (suspensión de 8 días)
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. (suspensión de 1 a 8 días)
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo. (suspensión de 1 a 6 días)
6. No portar el uniforme de la empresa en las horas de prestación de servicio. (suspensión de 1 a 3 días)
7. Utilizar indebidamente información o dato allegado a su conocimiento por razón de sus funciones. (suspensión de 1 a 8 días)
8. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas extralimitándose en el desarrollo de sus funciones. (suspensión de 1 a 8 días)
9. Injuriar o calumniar, faltar al respeto a superiores, compañeros de trabajo y/o clientes de la empresa empleadora. (suspensión de 1 a 8 días)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: DGE-GH-002</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA - GH</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Pág. 52 de 74</b>

10. No cumplir con las responsabilidades establecidas en el ARTÍCULO 69 de este reglamento sobre el protocolo general de bioseguridad. (suspensión de 1 a 3 días)
11. No Conservar y/o restituir en mal estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes. (suspensión de 1 a 5 días)
12. No Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa, siempre y cuando se cuente con las competencias y experiencia necesaria, (suspensión de 1 a 8 días)
13. No Cuidar los intereses de la empresa de cualquier índole, y se cause perjuicio a la empresa. (suspensión de 1 a 8 días)
14. Omitir, retardar o denegar en forma injustificada un acto propio de sus funciones. (suspensión de 1 a 5 días)
15. Cometer acto arbitrario, injusto y/o abusivo con ocasión de sus funciones o excediéndose en el ejercicio de ellas. (suspensión de 1 a 8 días)
16. Causar intencionalmente daño material a los bienes del empleador o de particulares cuando estén al cuidado del empleador. (suspensión de 1 a 5 días)
17. No tener completa armonía, comprensión y respeto con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor. (suspensión de 1 a 5 días)
18. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o permanencia, sea que se participe o no en ellas. (suspensión de 1 a 8 días)
19. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse. (suspensión de 1 a 5 días)
20. El abuso de los derechos contemplados en el presente reglamento, la ley y el contrato de trabajo. (suspensión de 1 a 8 días)
21. No observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor acordada en el contrato de trabajo, manual de funciones, procesos, procedimientos, circulares y el reglamento interno, y modificaciones o adiciones del cargo. (suspensión de 1 a 5 días)
22. No cuidar los intereses de la empresa de cualquier índole. (suspensión de 1 a 5 días)
23. No asistir o no llegar puntualmente a las reuniones convocadas por la empresa o a las capacitaciones a las cuales haya sido convocado el trabajador. (suspensión de 1 a 3 días)
24. No responder a los llamados o reportes radiales efectuados por compañeros, jefes, central de monitoreo o cualquier personal autorizado para esta labor. (suspensión de 1 a 3 días).
25. Utilizar elementos electrónicos como celulares, Tablet, portátiles, videojuegos, etc., para uso personal o de distracción en chat, redes sociales,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 53 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

videos de entretenimiento o cualquier otra actividad que no esté directamente relacionada con las funciones propias de cada cargo y afecten la responsabilidad de cada puesto. (suspensión de 1 a 5 días)

26. Pasar por alto el conducto regular establecido por la empresa, es decir no respetar, ni tener en cuenta a su jefe inmediato ante cualquier novedad. (suspensión de 1 a 5 días)

27. No Comunicar inmediatamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios. (suspensión de 1 a 5 días)

28. No Observar ni cumplir 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 órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales, contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, las determinaciones del Comité Paritario, la Seguridad y Salud en el trabajo y sus correspondientes subprogramas. (suspensión de 1 a 8 días)

29. Excederse en sus atribuciones o funciones para sacar provecho a título personal o de terceros. (suspensión de 1 a 8 días).

30. Simulación de enfermedad general o accidente laboral. (suspensión de 1 a 8 días)

31. Incumplir las políticas, manuales, estatutos, procedimientos, reglamentos, directrices, programas, códigos, circulares, normativas existentes en la empresa que imparte el empleador. (suspensión de 1 a 8 días)

32. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones en el horario de trabajo. (suspensión de 1 a 5 días).

33. Hacer cambios en los horarios o turnos de trabajo sin previa autorización del director operativo. (suspensión de 1 a 5 días)

34. Difundir, compartir o subir a redes sociales la información o registros fílmicos propios de la compañía, así mismos videos de índole personal en aplicaciones como (Facebook, Instagram, tit tok, o afines) en uso de horario laboral y porte de la dotación. (suspensión de 1 a 8 días)

35. Instalar y/o usar software que no haya sido autorizado por la dirección general (suspensión de 1 a 5 días)

36. Incurrir en descuidos que ocasionen gastos o perjuicios a la empresa. (suspensión de 1 a 3 días)

37. Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, usuarios, clientes o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma. (suspensión de 1 a 8 días)

38. Hacer mal uso de las armas, a no ser en los casos previstos por las leyes y disposiciones vigentes. (suspensión de 1 a 8 días)

39. No permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o por necesidad del servicio, permanecer en el puesto de trabajo de otros compañeros. (suspensión de 1 a 8 días)

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Código: DGE-GH-002</b>
	<b>GESTIÓN HUMANA - GH</b>	<b>Versión: 02</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Pág. 54 de 74</b>

40. No efectuar los registros, de entrega y recibo del puesto y las novedades presentadas durante su servicio en el respectivo libro de minuta. (suspensión de 1 a 8 días)
41. Entregar el puesto a un vigilante que se presente en estado de embriaguez o sospechas de estar bajo influencia de sustancias alucinógenas, de ser así informe a la central y/o jefe inmediato y esperar instrucciones. (suspensión de 1 a 3 días)
42. Efectuar labores que no sean propias de la función del cargo para el cual fue contratado o las que no estén estipuladas o autorizadas por su jefe inmediato. (suspensión de 1 a 3 días)
43. Realizar acciones que atenten la buena imagen corporativa de la compañía. (suspensión de 1 a 5 días)
44. Atención irrespetuosa a los clientes, usuarios, compañeros de trabajo, supervisor y público en general. (suspensión de 1 a 8 días)
45. Incumplimiento de las consignas generales y específicas plasmadas en el manual operativo. (suspensión de 1 a 8 días)
46. No diligenciar de manera clara, legible, oportuna, con buena redacción, ortografía y caligrafía los registros en los libros de minuta. (suspensión de 1 a 3 días)
47. Hacer uso inadecuado y excesivo para el desempeño de sus labores de los elementos de los medios tecnológicos como (teléfonos, celulares, internet, equipos de oficina, entre otros). (suspensión de 1 a 8 días)
48. No adoptar medidas de prevención y autocuidado para garantizar su estado de salud e integridad física. (suspensión de 1 a 5 días)
49. No hacer uso adecuado y exclusivo para el desempeño de sus labores de los elementos de protección individual la dotación general que le designe la empresa para el desarrollo del trabajo. (suspensión de 1 a 5 días)
50. No garantizar el cumplimiento de las funciones delegadas de los trabajadores a su cargo. (suspensión de 1 a 8 días)
51. Mantener situaciones de índole personal y sentimental con compañeros de trabajo, superiores, subordinados, clientes y demás que afecten el normal desarrollo de la operación e imagen de la empresa. (suspensión de 1 a 8 días)
52. Asistir a las instalaciones de la compañía y puesto de trabajo en mala presentación, aseo e higiene personal. (suspensión de 1 a 3 días)
53. No Ejecutar las labores que se le asignen y las que sean inherentes a su cargo, con la mayor diligencia y cuidado, con espíritu de lealtad, colaboración, compromiso y responsabilidad (suspensión de 1 a 8 días)
54. No tener en cuenta o incumplir las normas de este reglamento (suspensión de 1 a 8 días).

b) La reiterada comisión de faltas graves constituirá falta gravísima y se dará la terminación del contrato por justa causa, respetando siempre el debido proceso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 55 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

### 3. Sanciones por faltas gravísimas establecidas en este reglamento:

a) La comisión de una falta gravísima dará lugar a la terminación del contrato por justa causa previo seguimiento el debido proceso.

**PARÁGRAFO 2:** Cuando la sanción disciplinaria consiste en suspensión del trabajo, ésta conlleva el descuento del salario correspondiente al periodo de tiempo durante el cual el empleado permanezca suspendido por la sanción y del respectivo dominical cuando por motivo de tal sanción no se labore la semana completa y afectará el salario promedio para el cálculo de las prestaciones sociales y parafiscales; En todos los casos la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, además de la imposición de la sanción disciplinaria, descontará al trabajador el salario correspondiente a los períodos de tiempo dejados de trabajar sin justa causa que motivaron la sanción.

**PARÁGRAFO 3:** El valor de las multas que se cobren con causa u ocasión de sanción derivada del presente CAPÍTULO, ingresará a un fondo especial para dedicarse exclusivamente a premios para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente cumplan sus funciones.

**PARÁGRAFO 4.** La reincidencia en una falta grave (cualquiera que sea) podrá dar lugar a la terminación inmediata del contrato de trabajo o según sea la Dirección de Gestión Humana informará a la Dirección general y/o Gerencia decidirá sobre su continuidad o no de la empresa. Una vez agotado el debido proceso. De igual manera dependiendo de la gravedad de una de las faltas que se consideran graves en este reglamento, se podrá optar por terminar un contrato en lugar de aplicar una suspensión.

## CAPÍTULO XXIV

### PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 110.** Las sanciones establecidas en este reglamento para los trabajadores de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.** Serán adoptadas exclusivamente por el y/o representante legal, y/o Gerente, y/o director de Gestión Humana, y/o director general, previa recolección de pruebas y descargos basados en los informes presentados o pruebas aportadas, o por quejas de los usuarios.

### ARTÍCULO 111. TRATAMIENTO A INFORMES Y QUEJAS

	<i>Copia Controlada</i>	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 56 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**1. QUEJAS:** El procedimiento se iniciará con la queja escrita debidamente presentada, en donde se establecerá el nombre del quejoso, número de cédula, dirección y teléfono. Sólo el reunir estos requisitos dará mérito para abrir investigación con ocasión de dicha queja.

**PARÁGRAFO 1:** La información suministrada por el quejoso tendrá el carácter de absoluta reserva y será motivo de sanción para el funcionario que la divulgue. Advirtiéndose la obligación que posee el trabajador de **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, de no comunicar a terceros asuntos que sean de reserva del manejo de empresa o que puedan ocasionar perjuicio al empleador, tal y como lo consagra el número 2 del ARTÍCULO 58 del Código Sustantivo del Trabajo.

**2. INFORMES:** Los informes emitidos por el personal de supervisión o cualquier persona vinculada con la empresa, serán documentos base para iniciar la investigación y proceso disciplinario.

**ARTÍCULO 112. FUNCIONARIOS COMPETENTES.** Serán competentes para adelantar la investigación y recopilación de pruebas: jefe inmediato, el director de Operaciones y/o director de Gestión Humana y/o el funcionario que se delegue para dicha realizar actividad.

Para efectos adelantar o tramitar el proceso disciplinario y la imposición de sanciones disciplinarias serán competentes: el Representante legal, director de Gestión Humana y/o director Administrativo y/o el funcionario que se delegue para dicha realizar actividad.

**ARTÍCULO 113. DELEGACIÓN:** El Representante legal, director de Gestión Humana y/o director Administrativo podrán designar a un empleado para que lleve a cabo la investigación disciplinaria, el investigador deberá ser de superior jerarquía que el investigado.

**ARTÍCULO 114.** El empleado designado para adelantar la investigación disciplinaria deberá iniciarla dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la comunicación de su designación; le serán aplicables las causales de recusación e impedimentos contemplados en la ley.

**ARTÍCULO 115. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE PROCESO DISCIPLINARIO:** El funcionario competente y/o el delegado deberá:

1. Practicar diligencias preliminares encaminadas a determinar si es procedente la apertura de una investigación disciplinaria si no se tiene certeza de la ocurrencia de tales hechos o actos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 57 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

2. Iniciar la investigación disciplinaria contra el posible o posibles responsables, cuando se tenga la certeza de la ocurrencia de tales hechos o actos, y
3. Comunicar de inmediato las faltas contra el posible o posibles responsables, una vez este haya recibido bajo juramento declaración de testigo que ofrezca serios motivos de credibilidad o cuando exista un indicio grave contra el posible o posibles responsables.

**ARTÍCULO 116.** Cuando contra un empleado se adelanten varias investigaciones disciplinarias, éstas se podrán acumular o fallar en un mismo proceso. Lo mismo se hará cuando se trate de faltas conexas.

**PARÁGRAFO.** En estos eventos la sanción será la que corresponde a la falta más grave.

**ARTÍCULO 117.** Una vez abierta la investigación disciplinaria el investigador deberá:

1. Dar aviso al empleado investigado sobre la apertura de la investigación disciplinaria en su contra.
2. Preparar el material para la comprobación de los hechos y presuntos responsables si fuere necesario.

**ARTÍCULO 118.** En toda investigación disciplinaria el empleado tendrá derecho a:

1. Conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la investigación.
2. Ser oído en declaración de descargos y a que se practiquen las pruebas que solicite siempre que sean conducentes al esclarecimiento de los hechos.
3. Ser asesorado por un abogado y un representante de la organización sindical. Si el empleado investigado decide ser representado por un apoderado éste deberá ser ajeno a la empresa, abogado en ejercicio. En este evento el apoderado deberá presentar al investigador el poder que lo acredite como mandatario del investigado. No obstante, el poder también podrá ser conferido de manera verbal en la respectiva diligencia.

**ARTÍCULO 119.** En el proceso disciplinario son admisibles las pruebas reconocidas por la Ley que al respecto se encuentre vigente, las cuales serán apreciadas conforme a las reglas de la sana crítica. Será válida como medio probatorio, la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 58 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

declaración de testigo bajo juramento que ofrezca serios motivos de credibilidad o un indicio grave de que el inculpado es responsable disciplinariamente.

#### **ARTÍCULO 120. SON ETAPAS GENERALES DEL PROCESO DISCIPLINARIO:**

1. Diligencias preliminares, cuando sea del caso.
2. Investigación disciplinaria.
3. Calificación y sanción.

**ARTÍCULO 121.** Las diligencias preliminares tienen por objeto comprobar la falta disciplinaria y determinar los posibles responsables.

El Trabajador o empleado asignado para la investigación, una vez practicadas las diligencias dentro del término que se le haya señalado, deberá rendir un informe escrito sugiriendo si debe o no iniciar investigación disciplinaria. El empleado a quien se haya delegado esta función con base en el informe iniciará la investigación disciplinaria, si es el caso.

**ARTÍCULO 122.** La investigación disciplinaria podrá tener las siguientes etapas:

1. Iniciación de la investigación
2. Práctica de pruebas
3. Formulación de cargos
4. Recepción de descargos.
5. Cierre de la investigación

**ARTÍCULO 123.** Cuando en el desarrollo de la investigación se establezca que un trabajador, pudo incurrir en la falta disciplinaria, el investigador formulará a éste los cargos que se produzcan de las pruebas aportadas al expediente.

La formulación de los cargos se hará mediante oficio dirigido al investigado, el cual deberá contener, entre otros aspectos los siguientes:

1. Relación de los hechos objeto de la investigación.
2. Relación de las pruebas practicadas o allegadas que demuestren la existencia de tales hechos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 59 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

3. Cita de las disposiciones legales presuntamente infringidas con los hechos o actos investigados.
4. Fecha para la diligencia de descargos con ocasión de la investigación disciplinaria iniciada en su contra.

**ARTÍCULO 124.** El oficio que contenga los cargos se entregará personalmente al investigado en su lugar de trabajo y éste deberá firmar la copia de este como constancia de su recibo.

En caso de que el investigado se negare a firmar el recibido, el comisionado para el efecto dejará constancia de tal hecho en la copia del respectivo oficio y firmará un testigo.

**ARTÍCULO 125.** El investigado debe hacer sus descargos ante el funcionario competente o su delegado, de lo cual se levantará un acta que debe ser suscrita por el investigador y el investigado.

**PARÁGRAFO 1.** En el evento de que el investigado no presente los descargos, ni solicite la práctica de pruebas, dentro del término señalado para el efecto, la investigación disciplinaria se continuará hasta su culminación.

**ARTÍCULO 126.** Las pruebas solicitadas por el investigado serán practicadas para el esclarecimiento de los hechos. Para estos fines se podrá suspender la diligencia por un plazo prudencial, esto es hasta por un máximo de tres (3) días hábiles, con la finalidad de poder escuchar a los testigos, aportar documentos y demás pruebas que permitan dilucidar los hechos que dan origen a la investigación. Por motivos justificados este plazo se podrá prorrogar.

**ARTÍCULO 127.** Terminada la investigación, el investigador hará un informe en el que sugiera la medida que a su juicio se debe tomar, en el cual aparezca:

1. La descripción sucinta de los hechos que hayan dado lugar a la investigación disciplinaria, así como de los descargos.
2. El análisis de las pruebas en las cuales se funde o se desvirtúe la responsabilidad del investigado.
3. Las normas infringidas y la sugerencia de la sanción disciplinaria que deba aplicarse, si es del caso, o de archivo del expediente si lo considera procedente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 60 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

El informe final deberá ser emitido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de la investigación.

**ARTÍCULO 128.** Recibido el expediente por el funcionario competente, si éste considera que la investigación no se encuentra completa, la devolverá al investigador para que proceda a perfeccionarla conforme a las instrucciones que reciba para el efecto y dentro del término que le sea señalado.

Si se encuentra completa la investigación, se aplicará la respectiva sanción, la cual debe ser notificada personalmente a más tardar al día siguiente de la fecha de su expedición.

De no ser posible la notificación personal, el funcionario sancionador para el efecto dejará constancia de tal hecho en la copia del respectivo oficio y firmará un testigo. De igual forma se remitirá copia de la sanción impuesta al correo electrónico y/o dirección física que aparezca registrada en la hoja de vida del trabajador.

## **CAPÍTULO XXV** **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABANDONO DEL CARGO.**

**ARTÍCULO 129.** Cuando el trabajador no se presente al trabajo durante dos (2) días continuos sin previo aviso, se presumirá que ha abandonado el puesto de trabajo, salvo que dicha ausencia se haya debido a enfermedad, fuerza mayor u otra causa semejante debidamente comprobada y justificada.

**ARTÍCULO 130.** Ocurrida la situación particular de que trata el ARTÍCULO precedente, el empleador deberá desplegar las siguientes actuaciones a fin de constatar las causas que dieron lugar al abandono del cargo por parte del trabajador y dar o no por terminado el contrato de trabajo con justa causa amparado en lo dispuesto por el numeral 6 del ARTÍCULO 62 del código sustantivo que a su vez remite al ARTÍCULO 60 numeral 4 de la misma norma, así:

- a)** Conocido por el jefe inmediato la ausencia de un trabajador de su puesto de trabajo sin previo aviso y sin justa causa debidamente comprobada, éste elaborará un informe detallado que deberá remitir a la Gerencia de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**
- b)** Una vez le sea entregado a la Gerencia de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, el informe que pone en conocimiento la ausencia laboral de un empleado y si dicha ausencia es de dos días o más, sin que el trabajador se haya presentado nuevamente a la empresa, este procederá a indagar en la hoja de vida

	<i>Copia Controlada</i>	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 61 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

del trabajador a fin de verificar el número de teléfono, dirección de correo electrónico y dirección de residencia reportados por aquel.

**c)** Surtido este trámite, levantará un **ACTA DE AUSENCIA** donde deberá dejar constancia del nombre y cargo del trabajador ausente, dirección de residencia, correo electrónico y contacto telefónico, para proceder a llamar al número de reportado, de no obtener respuesta favorable deberá enviar una comunicación escrita, utilizando para ello los servicios de mensajería certificada, y un correo electrónico donde informe la conducta disciplinaria en la que presuntamente está incurriendo y solicitando que se presente a las instalaciones de la empresa – empleadora dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido de dicha notificación, con los soportes que justifiquen su inasistencia. De todas estas actuaciones deberá dejar constancia en el acta.

**d)** En caso de que el trabajador ausente se haga presente a la empresa dentro del término indicado en la comunicación enviada y entregada, el empleador deberá seguir el proceso indicado en el **ARTÍCULO 106** del presente Reglamento.

**e)** En caso de que el trabajador ausente no se presente en las instalaciones de la empresa – empleadora dentro del término concedido en la comunicación enviada o esta sea devuelta con constancia de no reside, el jefe inmediato a quien corresponda, dará traslado de toda la actuación surtida a la Gerencia quien deberá elaborar el acta de terminación de contrato con justa causa con base en lo reglado por el numeral 6 del **ARTÍCULO 62** del código sustantivo que a su vez remite al **ARTÍCULO 60** numeral 4 de la citada norma.

**PARÁGRAFO.** Se aclara que la ausencia por parte del trabajador al puesto de trabajo por dos o más días, no configura por sí sola la conducta que por costumbre se conoce como abandono del cargo, ni da lugar a entender que el trabajador ha decidido terminar intempestivamente el contrato, pues ello no se encuentra contemplado en el Código Sustantivo de Trabajo ni en las normas concordantes aplicables en materia laboral, razón por la cual es necesario adelantar por parte de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, los procedimientos contemplados en el presente **ARTÍCULO**.

## CAPÍTULO XXVI

### JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO.

**ARTÍCULO 131.** Constituye justa causa para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 62 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**A.- Por parte de la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.****

1. Las causales establecidas en la cláusula respectiva del contrato de trabajo.
2. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
3. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
4. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador, fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de sección, vigilantes o celadores.
5. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, equipos y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
6. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el establecimiento lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los ARTÍCULOS 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falla grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
8. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aún por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
9. El que el trabajador revele secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para la empresa.
10. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.
11. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 63 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

12. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
13. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
14. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
15. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o de invalidez estando al servicio de la entidad.
16. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad, la empleadora deberá observar lo dispuesto en el ARTÍCULO 26 de la Ley 361 de 1997 y la jurisprudencia al respecto.

**PARÁGRAFO:** En los casos de los numerales 9 a 15 de este ARTÍCULO, para la terminación del contrato, la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, dará aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

#### **B. Por parte del trabajador:**

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono respecto a las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenaza grave inferida por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferido dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono, con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no puede prever al celebrar el contrato y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el patrono no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 64 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia del patrono, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; y

8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los ARTÍCULOS 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier [alta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

**PARÁGRAFO.** La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

## CAPÍTULO XXVII DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES

**ARTÍCULO 132.** La Empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, podrá terminar los contratos de trabajo celebrados por labor determinada cuando termine el contrato de prestación del servicio que la empresa haya suscrito con empresas usuarias y cuya estipulación esté determinada en el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 133.** Cuando la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, considere que es necesario hacer despidos colectivos de trabajadores o terminar labores ya sea parcial o totalmente, en forma transitoria o definitiva, por cualquier causa, deberá solicitar autorización previa del Ministerio de Trabajo, en la que explicará los motivos y acompañará las justificaciones del caso.

**ARTÍCULO 134.** En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en los ARTÍCULOS 51 y 466 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, dará aviso inmediato al Inspector de Trabajo y Seguridad Social correspondiente a fin de que compruebe esa situación.

**PARAGRAFO.** Los casos previstos en los ARTÍCULOS de este CAPÍTULO se tramitarán conforme a lo dispuesto por el Decreto 2351 de 1965.

## CAPÍTULO XXVIII RECLAMOS PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 65 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**ARTÍCULO 135.** La inconformidad de cualquier trabajador frente a situaciones atenientes a su relación laboral deberá efectuarse en orden jerárquico, siendo el primer funcionario a conocer su superior directo y estando autorizado para presentar la reclamación de forma directa a la Dirección de Gestión Humana.

**ARTÍCULO 136.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los ARTÍCULOS anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo al que se encuentre afiliado.

**CAPÍTULO XXIX**  
**ACOSO LABORAL, DEFINICIÓN**  
**MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCIÓN**  
**Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.**

**ARTÍCULO 136. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL.** Para efectos de la presente ley 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 subalterno o un compañero de trabajo, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

En el contexto del inciso primero de este ARTÍCULO, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

**ARTÍCULO 137. MODALIDADES:** Se consideran modalidades de acoso laboral tal como se encuentran definidas en la ley 1010 de 2006, las siguientes:

- a. Maltrato laboral
- b. Persecución laboral
- c. Discriminación laboral
- d. Entorpecimiento laboral
- e. Inequidad laboral
- f. Desprotección laboral.

**ARTÍCULO 138. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 66 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede mostrada 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 laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento 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 la 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 dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminada respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k. El trato notoriamente discriminado 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 indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m. La negativa claramente injustificada 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 1.** En los demás casos no enumerados en este ARTÍCULO, la actuación denunciada se valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, si existe la ocurrencia del acoso laboral descrito en el ARTÍCULO 2º de la ley 1010 de 2006.

**PARÁGRAFO 2.** Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 67 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando las conductas descritas en este ARTÍCULO tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por medios de prueba reconocidas en la ley procesal civil.

**ARTÍCULO 139. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida.
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- g) La solicitud de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los ARTÍCULOS 55 a 57 del C. S. T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los ARTÍCULOS 50 y 60 del mismo Código.
- h) Las exigencias de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

#### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**ARTÍCULO 140.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 68 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**ARTÍCULO 141.** 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, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el 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.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
  - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la 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.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el ARTÍCULO anterior.

**ARTÍCULO 142.** 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:

1. La empresa tendrá un Comité u órgano de similar tenor, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

	<i>Copia Controlada</i>	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 69 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

- a)** 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.
- b)** Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los ARTÍCULOS anteriores.
- c)** 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.
- d)** 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.
- e)** 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.
- f)** Atender las combinaciones 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,
- g)** Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

**3.** Este comité se reunirá por lo menos cada sesenta (60) días o cuando las circunstancias lo ameriten y designará de sus integrantes un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaran los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

**4.** 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 de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 70 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**5.** 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.

**6.** 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”.

**ARTÍCULO 143.** El presente CAPÍTULO fue materia de divulgación entre los trabajadores de la empresa en la forma que ésta lo estimó pertinente y le permita abrir el espacio para recibir las opiniones de los trabajadores al respecto. Las opiniones de los trabajadores en relación con la adaptación del reglamento de trabajo fueron escuchadas por la empresa sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral.

**ARTÍCULO 144.** Cuando el acoso laboral provenga del Gerente, se procederá a formular la queja ante Inspector de Trabajo o el Juez laboral competente, quien aplicará el procedimiento consagrado en el inciso 3 ARTÍCULO 13 de la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 145.** De las reuniones sostenidas con los miembros del comité de prevención de acoso laboral de la entidad, se levantarán actas que se mantendrán bajo los siguientes principios:

1. Confidencialidad.
2. Conciliación.
3. Efectividad.

**PARÁGRAFO 1.** Es obligación de los miembros del comité y a las personas intervinientes en el trámite del proceso ante el mismo, mantener la confidencialidad de la información conocida con ocasión de su condición; esta obligación se somete a lo establecido en el ARTÍCULO 265 de la Ley 1952 de 2019.

**PARÁGRAFO 2.** El empleador podrá en cualquier momento actualizar el presente reglamento del Comité de convivencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 71 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

**ARTÍCULO 146. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** En los siguientes eventos, los miembros del comité deberán declararse impedidos para participar como miembros del mismo en las correspondientes reuniones:

1. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta por uno de los Miembros del comité.
2. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta en contra de alguno de los miembros del comité.
3. Cuando la denuncia por acoso laboral sea interpuesta en contra del (los) superior (es) jerárquico (s) del miembro del comité. Para efectos de subsanar la situación, el miembro del comité involucrado en la Situación antes mencionada, se declarará impedido y cederá la participación en el mismo a su suplente.

**PARÁGRAFO.** En el evento de presentarse la situación y que el miembro involucrado no se declare impedido, el miembro hábil, dará aviso al Representante Legal del empleador para que éste designe la persona que dirima la situación, decisión que no tendrá recurso alguno.

**ARTÍCULO 147.** A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, se establecen las siguientes garantías:

1. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la presente Ley, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
2. La formulación de denuncia de acoso laboral en una dependencia estatal, podrá provocar el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra el denunciante sólo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación.
3. Las demás que le otorguen la Constitución y la ley. Las anteriores garantías cobijan también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la presente ley.

**PARÁGRAFO.** La garantía de que trata el numeral uno no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, para las sanciones disciplinarias que imponga el Ministerio Público o las Salas Disciplinarias de los Consejos Superiores o Seccionales de la Judicatura, ni para las sanciones

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 72 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

**ARTÍCULO 148.** Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán seis (6) meses después de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta resolución.

## CAPÍTULO XXXI DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 149.** Los contratos de trabajo se celebren por escrito o verbalmente, a juicio de la sociedad. En todo caso, este Reglamento se entiende incorporado a todos los contratos de trabajo que celebre la empresa y a aquellos que se encuentren en curso al momento de entrar en vigencia.

**ARTÍCULO 150.** Toda persona debe saber que, en el momento de entrar a prestar sus servicios a la sociedad, lo hace sujetándose en un todo a las cláusulas del presente reglamento, para lo cual se fijan dos ejemplares de él en lugar visible para conocimiento de todo el personal.

## CAPÍTULO XXXII PUBLICACIONES.

**ARTÍCULO 151.** La empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA.**, 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.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados mediante sus representantes, 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 y 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH	Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Pág. 73 de 74 Vigente desde: 18/08/2023

El empleador debe publicar el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

### CAPÍTULO XXXIII VIGENCIA.

**ARTÍCULO 152.** El presente reglamento entrará a regir una vez todos los trabajadores de la empresa hayan sido notificados de la circular interna que da a conocer las modificaciones, y como constancia se dejará un acta firmada por los representantes de los empleados y por el representante legal de la empresa.

### CAPÍTULO XXXIV DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 153.** Una vez entre en vigencia el presente Reglamento Interno de Trabajo, queda sin efecto cualquier otro que antes de esta fecha haya tenido la empresa **SEGURIDAD TREBOL LTDA**.

### CAPÍTULO XXXV CLAUSULAS INEFICACES.

**ARTÍCULO 153.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran 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: Carrera 7 Número 21-85  
Teléfono: 2610484 -2620506



**TATIANA ZAPATA GUTIERREZ**  
 C.c. 1.23.4.639.456 DE IBAGUE  
 REPRESENTANTE LEGAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: DGE-GH-002
	GESTIÓN HUMANA - GH		Versión: 02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Pág. 74 de 74
			Vigente desde: 18/08/2023

• CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	01/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• APROBACIÓN INICIAL DEL DOCUMENTO</li> </ul>
02	18/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MODIFICACIÓN DE HORARIO DE TRABAJO, Capítulo VII</li> </ul>