

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

ARTICULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo establecido por la empresa de **SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA.**, domiciliada en la Calle 52 A No 22-34 piso 2 y 3, en la ciudad de Bogotá, D.C. y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa principal, en todas sus dependencias constituidas en la ciudad de Bogotá o en cualquier otra ciudad del país, sucursales y agencias como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario.

PARÁGRAFO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA, como compañía prestadora de servicios integrales de vigilancia y seguridad privada, brinda las mejores soluciones para administrar y gestionar los riesgos, garantizando niveles de planeación organizacional, funcional y operativa. Es por ello que la parte fundamental de nuestra razón de ser es la contribución a la implementación de estrategias enfocadas a la innovación y el desarrollo sostenible que permitan cumplir con las expectativas de los clientes y el mejoramiento continuo

SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA será reconocida por su proceso de adaptación a los cambios del mercado, su capacidad de respuesta oportuna y efectividad en cualquier sector económico donde se requiera una alianza estratégica corporativa, a través de servicios que cumplan estándares nacionales e internacionales de seguridad y vigilancia privada superando las expectativas de los clientes y sus asociados de negocio.

CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTICULO 2. Quien aspire a vincularse laboralmente a la empresa debe cumplir con los requisitos internos exigidos de acuerdo al cargo a desempeñar, aportando los siguientes documentos;

- a) Hoja de vida debidamente diligenciada.
- b) Cedula de Ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Autorización escrita del Ministerio de 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.
- d) Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, las funciones, índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- e) Dos referencias personales y dos familiares sobre su conducta y capacidad, que puedan ser verificables
- f) Dos fotos recientes tamaño 3x4.
- g) Certificaciones de estudios cursados o título de idoneidad, o tarjeta profesional dependiendo del cargo al que aplique.
- h) Certificados de cursos en seguridad vigentes.
- i) Demás documentos que la empresa requiera con el fin de cumplir los requerimientos del Decreto 356 de 1994 y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- j) Todos los demás documentos requeridos dentro del procedimiento TH-PR-01 PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO.

PARÁGRAFO PRIMERO: Adicionalmente la empresa puede requerir todos los soportes que considere necesarios, sin embargo tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas legales para tal efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Todos los documentos deben ser entregados en original y copia. La empresa se reserva el derecho a verificar la autenticidad de los mismos.

PARAGRAFO TERCERO: De conformidad con lo establecido en la Ley 1780 de 2016, no se podrá exigir al aspirante la presentación de la tarjeta militar para ingresar a un empleo. Por esta razón, las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. Terminado en el cual la empresa podrá exigir dicho documento y el incumplimiento de presentar el mismo constituye falta grave contra este reglamento, acarreando las sanciones disciplinarias correspondientes.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 3. La empresa **SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA**, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajo y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76, C.S.T.).

ARTICULO 4. 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, C.S.T.).

ARTICULO 5. El período de prueba no puede exceder dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, 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 séptimo Ley 50 de 1990).

ARTICULO 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuara al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho periodo de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

Con fundamento en el pronunciamiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante concepto 01035015 del 21 de mayo de 2001 estimando lo siguiente “Es posible suscribir títulos valores en blanco para que sean llenados por su tenedor legítimo, de acuerdo con las instrucciones dadas para el efecto por el suscriptor” amparado en el artículo 622 del código de comercio. Para tal efecto todos los funcionarios que ingresen a la compañía deben firmar un “pagaré” entregado por el área de talento humano, el cual será diligenciado con base en la carta de instrucciones que hará parte integral del correspondiente título valor, en los eventos que el funcionario no perdure el tiempo de prueba o dañe, altere, pierda o modifique los insumos asignados para el cumplimiento de su servicio.

CAPITULO III

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTICULO 7. Son considerados trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley. (Artículo 6C.ST.).

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, tanto en la sede de la Ciudad de Bogotá D.C., como en las demás dependencias establecidas o en cualquier otra ciudad serán las siguientes:

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Lunes a Sábado:	7:00 a.m. – 5:00 p.m.
Horario Almuerzo:	12:00 a.m. – 14:00 m.
Receso intermedio:	9:00 a.m. – 9:10 a.m.

Podrá ampliarse la jornada laboral hasta en dos (2) horas diarias, por acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el día sábado. Sin que esa ampliación constituya trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 164 C.S.T)

La hora de almuerzo, para el personal administrativo es de una (1) hora, por turnos de 12:00 am – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. – 2:00 p.m. En las dependencias que tengan más de un funcionario se realizarán turnos para garantizar la prestación ininterrumpida del servicio.

PERSONAL OPERATIVO.

Primer turno:	6:00 a.m. a 2:00 p.m.
Segundo turno:	2:00p.m. a 10:00 p.m.
Tercer turno:	10:00 p.m. a 6:00 a.m.
Cuarto turno:	06:00 a.m. a 06:00 p.m.

Los días laborables para el personal operativo son de lunes a domingo, en turnos rotativos con un (1) día de descanso remunerado a la semana de conformidad con la programación mensual.

PARÁGRAFO 1: SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA, en casos particulares, con miras a la prestación eficiente de los servicios de cada dependencia, podrá efectuar las variaciones que estime necesarias en la jornada, respetando en todo caso la jornada máxima legal, teniendo en cuenta que su actividad primordial y objeto es la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada, ajustándose a las disposiciones de la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.

PARÁGRAFO 2: Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en el Artículo 26 de la Ley 789 de 2002.

PARAGRAFO 3: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) 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).

Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo quienes desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

El concepto 207641 del 22 de Julio de 2010 del Ministerio de Trabajo, define que los trabajadores de manejo, Dirección y confianza, no tienen derecho al pago de horas extras o trabajo suplementario, pero sí al pago de recargos nocturnos, dominicales y festivos.

PARÁGRAFO 4: en el marco del cumplimiento de la Ley 1920 del 12 de julio de 2018 los funcionarios operativos pueden laborar 12 horas diarias previo acuerdo firmado entre las partes; trabajador y SNEL soportado en el contrato de trabajo. Sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias.

PARÁGRAFO 5: JORNADA ESPECIAL: El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

PARAGRAFO 6: JORNADA FLEXIBLE: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrán coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. (Artículo 51 de la Ley 789 de 2002).

CAPITULO V

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.

ARTICULO 9. Trabajo ordinario y nocturno. De conformidad con lo establecido en la Ley 1846 de 2017, que modificó los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo; se tiene que:

1. Trabajo ordinario es aquel que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiuna horas (21:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido de las veintiuna horas (21:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 10. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, C.S.T.).

ARTICULO 11. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1967). Salvo lo estipulado en el artículo 7 de la Ley 1920 de 2018

ARTÍCULO 12. Tasa y liquidación de recargos:

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el Artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

PARÁGRAFO: La empresa podrá establecer turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el decreto 2352 de 1965.

ARTICULO 13. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 11 de este Reglamento.

CAPITULO VI

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 14. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laboral.

PARÁGRAFO 2. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 3. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C.S.T.).

ARTICULO 15. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

ARTICULO 16. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere 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 remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 17. 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, C.S.T.).

Talento humano dará a conocer al proceso de almacén el personal operativo que goza de su periodo vacacional, solicitando al proceso de operaciones el requerimiento de uniformes, dando cumplimiento al DECRETO 356 DE 1994 Estatuto de vigilancia y seguridad privada en su artículo 94 (Dotaciones. Cuando el personal que integra los servicios de vigilancia y seguridad privada salga de vacaciones, permisos o retiro deberá entregar a la empresa la credencial expedida por la Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada, uniformes y demás elementos dados en dotación).

ARTICULO 18. El periodo de vacaciones debe ser señalado por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

ARTICULO 19. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

ARTICULO 20. El empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiera disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 C.S.T., modificado Artículo 20 Ley 1429 de 2010)

ARTICULO 21. 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 C.S.T.).

ARTÍCULO 22. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengado el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en la que se concedan.

ARTÍCULO 23. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1967, artículo 5.).

PARÁGRAFO 1. 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 (Artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 2. Reintegro después de vacaciones. El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de vacaciones. Si se tratara de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

PERMISOS

ARTICULO 24. La empresa concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

Licencias

- Ejercicio del derecho al sufragio.
- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Entierro de sus compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- Grave calamidad doméstica comprobada (El artículo 1 del Acuerdo N° 2194 de 2003 de la Sala Administrativa de Consejo Superior de la Judicatura, define calamidad domestica por todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario, como el fallecimiento, 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) hasta un tiempo no superior a los dos meses.

- Licencia de paternidad correspondiente, prevista en la Ley 1822 de 2017, equivalente a 8 días hábiles.
- Licencia de maternidad establecida en la Ley 1822 de 2017, correspondiente a 18 semanas.
- Licencia de Luto, consagrada en la Ley 1280 de 2009, correspondiente a 5 días hábiles.
- Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes con una semana de anticipación.

Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estas licencias puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada de trabajo a opción del Empleador.

Permisos obligatorios:

- Asistencia al servicio médico, odontológico y terapias.
- Asistencia a diligencias judiciales.

El tiempo empleado en estos permisos deberá compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).

Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente artículo, serán potestativos por parte de la empresa así como su remuneración y/o compensación.

PARÁGRAFO 1. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de sufragio, el trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo 30 días calendario después de las votaciones y el empleador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.
- En caso de desempeño de cargos de forzosa aceptación el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la empresa mínimo 8 días antes la designación correspondiente.
- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o inmediatamente posterior al hecho que lo constituye, sin que se superen 2 días, o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los trabajadores.
- En caso de citas médicas el trabajador debe avisar al empleador con una antelación mínimo de 24 horas respecto a la hora programada por la EPS o institución de salud. En estos eventos se concederá un permiso remunerado, y se hará efectivo con el soporte medico pertinente; en caso de que el trabajador no de aviso o se tome un tiempo superior al concedido se tomaran las medidas sancionatorias correspondientes por este reglamento.
- En caso de ser incapacitado debe informar a la Empresa antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de la primera hora hábil de la jornada de trabajo sobre el estado de incapacidad para laborar por parte del trabajador. Así como, una vez notificada la novedad a la Empresa, debe

presentar el certificado de la incapacidad expedido por el sistema de Seguridad Social Integral, a la Dirección de talento humano, dentro del día siguiente de la expedición de la misma, so pena de incurrir en falta grave contra este reglamento interno.

- En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial, se deberá presentar con un tiempo no inferior a 8 días antes de la misma la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial competente en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.
- En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o profesional, el trabajador deberá dar aviso al Jefe Inmediato y al área de talento humano encargada en cada frente de trabajo el mismo día y allegar el soporte del certificado de incapacidad por cualquier medio a más tardar al día siguiente.
- Posteriormente allegará a la empresa, la incapacidad respectiva, bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.
- En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de la misma a la empresa a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
- Además se reconocen 5 días hábiles remunerados por Licencia de Luto de conformidad con lo establecido en la Ley 1280 de enero 5 del 2009. También se reconocen 8 días hábiles por licencia de paternidad Ley María C-174 de 2009 y C-633 de 2009.

- En caso de acontecimientos especiales y para los permisos previstos en este capítulo el trabajador debe seguir el procedimiento estipulado en el documento de Talento Humano (CÓDIGO: TH-PR-01), el trabajador deberá diligenciar el formato “solicitud de ausentismo laboral” para su aprobación o rechazo por parte del jefe del proceso al cual pertenece el empleado que requiere el permiso. En el momento de realizar la solicitud se debe tener en cuenta el motivo de la solicitud, por lo cual se debe seleccionar entre las siguientes categorías: - Licencia de maternidad. - Cita EPS. - Licencia no remunerada. - Calamidad. - Tramites personales. - Sin justa causa. - Sanción. - Enfermedad profesional. El director de talento humano debe alimentar el indicador de ausentismo trimestralmente “TH-FR-16 REGISTRO Y ESTADISTICAS DE AUSENTISMO”, ingresando los datos establecidos en el documento.

PARÁGRAFO 2. Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador, en caso contrario se considerara una falta y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTICULO 25. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

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

ARTICULO 26. REQUISITOS PARA SU OTORGAMIENTO: Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

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

ARTICULO 27. LICENCIA DE MATERNIDAD PARA MADRES DE NIÑOS PREMATUROS. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en el presente reglamento. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

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

ARTICULO 28. LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto. b) licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de 16 semanas contadas

desde la fecha del parto, o de 17 semanas por decisión de la madre de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

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

ARTICULO 29. LICENCIA DE PATERNIDAD. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

ARTICULO 30. LICENCIA POR PARTO FALLIDO O ABORTO. Descanso Remunerado en Caso de Aborto. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

ARTICULO 31. LICENCIA POR LUTO. En virtud de la Ley 1280 de enero 2009, se otorgará al trabajador licencia por luto en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral a partir del día siguiente a la ocurrencia del hecho. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

ARTICULO 32. REQUISITO PARA SU OTORGAMIENTO. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

ARTICULO 33. Para el otorgamiento de permisos por Licencias remuneradas o de Licencias No remuneradas se surtirá el siguiente procedimiento:

De manera escrita, el trabajador informara el motivo por el cual requiere el permiso, o la Licencia no remunerada, y entregará la comunicación al proceso de talento humano., quien informará de la solicitud a la Gerencia General o al Jefe Inmediato, para efectos de establecer si el permiso o la Licencia no remunerada serán concedidos o no conforme a la ley. Si resultaren concedidos se dejará la constancia escrita correspondiente en la hoja de vida del trabajador.

CAPITULO VII

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTICULO 34. Formas y libertad de estipulación.

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o fijado en los pactos, convencionales colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano le valor de prestaciones, de recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno,

extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso 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 quedara exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones la seguridad social, ni de los aportes a la Caja de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

ARTICULO 35. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por periodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTICULO 36. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

PERIODOS DE PAGO: QUINCENAL.

ARTICULO 37. El salario se pagará al trabajador directamente a la cuenta de nómina reportada a la empresa así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no pueden ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado o a más tardar con el periodo siguiente (Artículo 134, C.S.T.).

CAPITULO VIII

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

ARTICULO 38. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objetivo de velar por la protección integral del trabajador.

PARÁGRAFO: SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA., en cumplimiento con lo establecido en la Resolución 2013 de 1986, la Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012 y la Ley 1575 de 2012, promueve la participación de los trabajadores en las actividades de seguridad y salud en el trabajo y por lo tanto cuenta con los comités del mismo, tales como, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral y la Brigada de Emergencias.

ARTICULO 39. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud, Administradora de Riesgos Laborales, a través de la Institución Promotora de Salud, a la cual estén asignados. En caso de no

afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 40. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, quien hará lo pertinente para que sea examinado por el médico correspondiente, 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 este 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 el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 41. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos orden la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 42. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los equipos, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos,

adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, que le hayan comunicado por escrito, faculta al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (Ley 1562 de 2012).

ARTICULO 43. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o a su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y así mismo se tendrán en cuenta todos los procedimientos establecidos por el proceso de sistemas de gestión para adelantar el reporte ante la respectiva ARL.

ARTICULO 44. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad. La empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

PARÁGRAFO: La empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

ARTICULO 45. Todas las empresas deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, 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 a la ocurrencia del accidente o diagnosticada la enfermedad.

Así mismo, de conformidad con la Resolución 2851 de 2015, en los casos de accidentes laborales graves y mortales el empleador o contratante deberá notificar a la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador, a la correspondiente administradora de riesgos laborales y a la respectiva Dirección Territorial u Oficina Especial del Ministerio del Trabajo donde hayan sucedido los hechos sobre la ocurrencia del accidente de trabajo o de la enfermedad laboral. Copia del informe deberá suministrarse al trabajador y cuando sea el caso, a la institución prestadora de servicios de salud que atienda dichos eventos.

ARTICULO 46. RIESGOS LABORALES. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la empresa SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA, como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 en lo pertinente a riesgos laborales y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Resolución 312 de 2019 de Estándares Mínimos, Ley 1503 del 2011 y las demás normas que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015 del Sistema General de Riesgos Laborales, y de manera general todos los Decretos que fueron compilados en este Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y la Resolución 312 de 2019 de Estándares Mínimos, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 47. El trabajador que se negare sin justa causa a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos indicados por el médico tratante, será sancionado por parte de la Compañía calificando este incumplimiento como falta grave.

CAPITULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 48. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración conservando el orden moral y la disciplina general de la empresa.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Hacer las observaciones reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto de respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos e instrumentos de trabajo.

- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades pactadas en el SG-SST.
- k) Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo.
- l) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Empresa
- m) Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación programadas por la empresa.
- n) Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la empresa.
- o) Atender las indicaciones relacionadas con el servicio que la Empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucción, procedimientos, entre otros.
- p) Velar por la debida conservación y custodia de los bienes de la Empresa, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento. Así mismo, avisar en caso de deterioro de las herramientas, equipos, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
- q) Utilizar los elementos de protección individual y participar en los programas y actividades de promoción.
- r) Confidencialidad en el manejo de la información.
- s) Cumplir con el protocolo de conservación y archivo de documentos físicos y electrónicos.
- t) Permitir la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo SG-SST y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.

- u) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Empresa, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía de Seguridad y Salud correspondiente.
- v) Procurar el cuidado integral de su salud.
- w) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- x) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- y) Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;
- z) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y
- aa) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

CAPITULO X

ORDEN JERARQUICO.

ARTICULO 49. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente: JUNTA DE SOCIOS, GERENTE, REPRESENTANTE LEGAL, DIRECTORES Y JEFES, COORDINADORES.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerente General y el director de talento humano.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 50. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este régimen.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o la permanencia en el trabajo hubiera sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia,. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde se residía anteriormente salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. En los gastos de traslado de trabajo, se entienden comprendidos los de familiares con él convivieren.
9. Abrir y llevar los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 de Código Sustantivo de Trabajo.
11. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere al numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales periodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. 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. Será obligación también 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 sea de

hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (Artículo 57 del C.S.T.).

15. Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo mediante documentos físico.
16. Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
17. Asignar y comunicar las responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
18. Indicar a los trabajadores, de acuerdo a la labor a desarrollar en cada área o puesto de trabajo, el procedimiento a seguir para el desarrollo del objeto social de acuerdo a la remisión y ordenes de trabajo.
19. Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente instrumento.
20. Constituir un comité de convivencia laboral, que se encargue de atender las quejas presentadas por los trabajadores sobre conductas que constituyan acoso laboral.
21. Afiliar a todos sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, y riesgos laborales; y pagar todas las prestaciones sociales a que por ley tengan derecho.
22. Suministrarles a sus trabajadores cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente (artículo 11 Ley 11 de 1984).

23. Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012 y las del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.

24. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 51. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar, y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
4. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
5. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
7. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C.S.T.).
8. Presentarse a su sitio de trabajo con el uniforme de dotación y Portar en un lugar visible al interior de las instalaciones de la Compañía el carné que lo acredita como trabajador y el carné de la ARL.
9. Al finalizar el contrato de trabajo deberá hacer entrega de todos los elementos que le fueron entregados para el desempeño de su labor.
10. Seguir cuidadosamente los protocolos de seguridad establecidos por la empresa en sus puestos de trabajo.
11. Observar, en ejercicio de sus funciones, el cumplimiento de las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, así como las órdenes e instrucciones impartidas por la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
12. Asumir actitudes disuasivas o de alerta, cuando observen la comisión de actos delictivos en los alrededores del lugar de donde están prestando sus servicios, dando aviso inmediato a la autoridad, de manera que pueda impedirse o disminuir sus efectos.
13. Registrar en talento humano, además de su domicilio y Dirección, el teléfono, y correo electrónico personal y dar aviso oportuno de cualquier cambio que se realice al respecto.

14. Utilizar de forma adecuada el uniforme suministrado por la empresa y utilizar los elementos de protección personal que la empresa suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
15. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa.
16. Presentar las incapacidades médicas en original (sin rayones, tachones o enmendaduras), dentro de los 6 (seis) días hábiles siguientes al primer día de incapacidad. Cuando el trabajador haya sido hospitalizado debe informar esta situación a la empresa de manera inmediata, o más tardar dentro de las 24 horas siguientes a la hospitalización, por medio que considere idóneo y haciendo llegar un soporte de su situación (no requiere ninguna formalidad, puede ser mediante correo electrónico, whatsapp, entre otros)

Al finalizar el periodo de hospitalización el trabajador debe hacer llegar a la empresa dentro de los seis días hábiles siguientes al momento en que es dado de alta copia de la epicrisis y correspondiente incapacidad en original o su transcripción según el caso.

17. Presentarse en la empresa al culminar periodos de vacaciones, Licencias, incapacidades, tratamientos médicos u otros.
18. Informar sobre cualquier conducta que de conformidad con la ley o las políticas de la Empresa, constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de la Empresa, o por sus representantes o sus trabajadores o dependientes, o por trabajadores de contratistas de la Empresa, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

19. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de la Empresa, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de la misma o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
20. Transportar en vehículos de la empresa personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización.
21. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipos de trabajo y demás recursos que la empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
22. Abstenerse de realizar labores que afecten su salud u ocasionen desgaste a su organismo en forma tal que le impidan prestar adecuadamente el servicio contratado.
23. Atender en forma oportuna, respetuosa, cortés y eficiente a los clientes externos e internos y/o usuarios de la empresa.
24. Mantenerse permanentemente actualizado sobre toda información que guarde relación con su cargo, suministrada por la empresa a través de diferentes medios, tales como: carteleras, circulares administrativas, memorandos, sistemas electrónicos, audiovisuales, boletines, manuales y demás medios de comunicación.
25. Obrar siempre en el desarrollo de su labor de acuerdo con las políticas, normas, instrucciones, procesos y procedimientos de la empresa, y con las disposiciones legales.

26. Responder ante la empresa por cualquier perjuicio que ésta pueda recibir como consecuencia de su negligencia, imprudencia, impericia o por el incumplimiento de sus deberes y obligaciones laborales.
27. Someterse a los controles o requisas que se requieran para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de las labores propias de la empresa, siempre que aquellas no lesionen o pongan en peligro la dignidad del trabajador.
28. Observar estrictamente las medidas de seguridad industrial implementadas por la empresa.
29. Asistir puntualmente a las reuniones generales o de grupo organizadas por la empresa.
30. Participar en los programas preventivos y de capacitación que programe el área de Personal.
31. Informar todo incidente por leve que sea al jefe inmediato, supervisor, Dirección de Talento Humano o el área de sistemas de gestión.
32. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar el trabajo asignado.
33. Cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.
34. Cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de seguridad y salud en el trabajo.

35. Utilizar únicamente el software adquirido legalmente por la Empresa.
36. Acatar todas las recomendaciones, actas y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.
37. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL, el proceso de talento humano y/o sistemas de gestión.
38. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo a los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
39. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requiera con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la empresa lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras, trabajo suplementario y en días festivos, previa autorización del Ministerio de Protección Social.
40. Marcar por sí mismo(a) el control que se establezca, tanto a las horas de entrada como de salida de la EMPRESA, fuera de los horarios regulares deberá presentar su autorización escrita para entrar o salir de la EMPRESA, firmada por el líder de proceso.
41. Observar estrictamente lo establecido o que establezca La EMPRESA para la solicitud de los permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, de ausencias o novedades semejantes.
42. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por La empresa para el control del horario de entrada y salida tanto en la mañana como en la tarde.

43. Iniciar y concluir la jornada de labores respetando los horarios establecidos, el trabajador debe presentarse a su lugar de trabajo a la hora señalada para el inicio de la jornada laboral debidamente preparado, así mismo al concluir la jornada, abandonaran el puesto de trabajo hasta el fin del horario señalado.
44. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de máquinas, equipos y materias primas, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la EMPRESA.
45. Mantener aseados y en orden la dotación, los equipos, maquinas, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
46. Someterse a los requerimientos y registros indicados por La empresa, en la forma, día y hora señalados para evitar sustracciones u otras irregularidades.
47. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que pueden poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores, como los bienes de la EMPRESA.
48. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios cada vez que se utilicen.
49. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal, los hombres con un corte de cabello adecuado y debidamente afeitados.
50. Lavarse las manos después de utilizar las instalaciones sanitarias o después de la realización de actividades con manipulación de sustancia, con causal de infección.
51. Ejecutar el Contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la EMPRESA toda su atención, capacidad normal de trabajo.

52. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la EMPRESA, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario.
53. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero apropiados para el puesto.
54. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a los superiores inmediatos de cualquier acto o incidente inmoral del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la EMPRESA o al personal.
55. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 148 del C.S.T
56. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito, cuando la EMPRESA le confíe el manejo de sus vehículos.
57. Firmar la copia de las comunicaciones que le pase a la EMPRESA, en señal de recibo.
58. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
59. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
60. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

61. De conformidad con lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 1979 de 2001, los uniformes, distintivos, identificaciones y demás elementos del personal de vigilancia y seguridad privada, sólo podrán ser utilizados durante las horas y en los lugares o sitios en los que se presta el servicio y deberán ser devueltos al servicio de vigilancia y seguridad privada cuando el personal salga de vacaciones, licencia, permiso, incapacidad o retiro.

62. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las asignadas por el empleador al trabajador en Convención Colectiva, Pacto Colectivo, Laudo arbitral.

ARTICULO 52. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

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

b) 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.

c) El Banco Popular en lo dispuesto por la Ley 24 de 1952 pueden igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento 50% del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza.

- d) En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 de Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
 3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° 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 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.
 9. 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

estos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren prestado pliego de peticiones desde la fecha de prestación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S.T.).
12. Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por conceptos de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes; indemnización por daños ocasionados a los locales, maquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.
13. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiere que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.
14. Los empleadores quedaran obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley. El empleador que incumpla lo anterior, será responsable de los perjuicios que dicho incumplimiento le ocasione al trabajador o al beneficiario del descuento.

ARTICULO 53. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la empresa, bodega, o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia del consumo de alcohol, con tufo, resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa. De conformidad con el artículo 88 de Ley 356 de 1994.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que bajo autorización legal, puedan llevar los guardas de seguridad.
4. Presentarse al sitio de trabajo con mala higiene personal.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mandamiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
10. Ausentarse del puesto de trabajo sin justa causa.

11. Usar el internet con fines distintos a los labores en horas de trabajo.
12. Usar el teléfono fijo y celular con fines distintos a los labores en horas de trabajo.
13. Realizar actividades diferentes a las de vigilancia y seguridad tales como: subir y bajar paquetes de los residentes, propietario o usuarios, actividades de jardinería, actividades de aseo en las zonas comunes o de tránsito, actividades de mantenimiento, ingresar a los apartamentos de los residentes o propietarios de oficinas, sin autorización de los mismos.
14. Portar el uniforme en forma indebida.
15. Retirarse del puesto de trabajo asignado hasta tanto no llegue el correspondiente relevo.
16. Usar inadecuadamente el arma de dotación. En caso de pérdida de armamento, se deberá acatar las instrucciones incluidas en el Protocolo de Seguridad (PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES).
17. Prestarse para que el servicio de vigilancia pueda ser utilizado en la comisión de hechos ilícitos.
18. Llegar atrasado a cumplir con su jornada de trabajo o retirarse de su puesto, antes del término de la jornada, sin la autorización o permiso correspondiente.
19. Marcar en el sistema de control de acceso horas de ingreso o salida del trabajo que no correspondan.

20. Realizar su trabajo con abandono, negligencia o realizar cualquier forma de trabajo lento, que perjudique el normal desempeño de sus labores y de la Empresa.
21. Preocuparse durante las horas de trabajo, de negocios o asuntos personales ajenos a sus labores.
22. Ejecutar, fuera de la jornada de trabajo, actividades para otras empresas competidoras de ésta, siempre que no exista autorización expresa de la empresa.
23. Introducir, comercializar o consumir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, estupefacientes, marihuana u otras drogas, alucinógenos o estupefacientes, en las dependencias de la Empresa; introducir, vender o usar barajas u otros juegos de azar, en las dependencias de la Empresa o lugares de trabajo, así como llegar bajo los efectos del alcohol o sustancias alucinógenas.
24. Cometer actos de desórdenes o resistencia que pongan en peligro la seguridad de la Empresa, de sus trabajadores o sus intereses, cometer actos de irresponsabilidad que perjudique la reputación de la Empresa, de sus Jefes o del personal en general.
25. Ausentarse intempestivamente de sus ocupaciones, durante la jornada de trabajo, sin permiso del Jefe directo o de quien lo represente o reemplace.
26. Alegar ignorancia acerca de circulares de la Empresa sobre normas internas de Trabajo, que se hayan dado a conocer a todo el personal.

27. Proporcionar a terceros informaciones de las actividades o negocios del Empleador, o revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de sus relaciones con la empresa.

28. Prestar sus servicios a personas naturales o jurídicas que directa o indirectamente desarrolle el mismo objeto social de SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA.

PARAGRAFO: Esta disposición se encontrará vigente durante el término de la vigencia del contrato suscrito por parte del empleado.

29. Si algún trabajador de la empresa, cualquiera que fuese su cargo o función, estuviere involucrado o fuera acusado penalmente de alguno de los delitos relacionados en el Código Penal Colombiano y particularmente en conductas relacionadas con Lavado de Activos y/o tráfico de sustancias prohibidas, deberá comunicarlo a la empresa dentro de los 5 días siguientes a la comisión del delito, y la omisión de esta comunicación, facultará a la empresa para poner término al contrato de trabajo del trabajador en forma inmediata y sin derecho al pago de indemnización, pudiendo además, ejercer todas y cada una de las acciones legales que procedan, según fuere el caso.

30. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, respecto de otros trabajadores, siempre que no sean consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual. Así como practicar actos indebidos, inapropiados, obscenos, o de contenido sexual en su horario de trabajo, puesto de trabajo o de manera tal que afecte la prestación del servicio y la imagen corporativa de la empresa

31. Comentar en todo o en parte los hechos, dichos o actos objeto de la investigación que se lleve a efecto con motivo de una denuncia de acoso laboral o sexual, de los que tengan conocimiento directo o indirecto.
32. Demorar el trámite, esconder o destruir un documento de la empresa o de sus clientes estando el documento en poder de la empresa, o hacer entrega del mismo a personas no autorizadas por la empresa.
33. No avisar de inmediato al superior respectivo la pérdida de cualquier cheque, chequera o documento de la empresa, de lo cual tenga conocimiento el empleado así como de la pérdida de cualquier documento de los clientes que se encuentren en poder de la empresa.
34. No tener la diligencia y el cuidado necesarios para proteger y custodiar los intereses económicos que le hayan sido encomendados tales como títulos valores, tarjetas de crédito, documentos de seguridad en blanco o diligenciados, cheques, dineros y demás activos de la empresa.
35. Certificar a la empresa para su cobro; relaciones, cuentas o planillas de trabajo suplementario en horas extras, dominicales o festivos, o recargos por trabajo nocturno que no correspondan a la realidad. Igualmente pasar a la empresa cuentas de cobro por viáticos o gastos de viaje no causados.
36. Omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos crediticios, balances, documentos; que se presenten a los superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión, que a juicio del superior habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad (basta la simple tentativa de la acción).
37. Solicitar u obtener de los empleados concesiones o beneficios prevaliéndose de su posición.

38. Utilizar inadecuadamente o indebidamente los equipos tales como computadores, impresoras, fotocopiadoras, fax y en general herramientas técnicas disponibles para el funcionamiento de la empresa.
39. Utilizar inadecuadamente o indebidamente los programas y aplicaciones computacionales con los que cuenta la empresa.
40. Acceder sin previa autorización a los sistemas computacionales de la empresa o permitir el acceso a personas no autorizadas.
41. Introducir, modificar, cancelar o extraer información de los sistemas computacionales con el fin de obtener provecho indebido o en beneficio propio o de terceros.
42. Dar a conocer a un tercero la clave asignada para las operaciones propias de su cargo en los sistemas y/o manejar inapropiadamente la clave otorgada para la utilización de los sistemas; las cuales de uso exclusivo al funcionario determinado (personales e intransferible) y por la cual responde el trabajador.
43. Comentar, aun en forma indirecta, asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.
44. Reportar o cobrar horas extras, viáticos ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada. Así mismo, presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o auxilios económicos.
45. Tomar sin autorización elementos de sus compañeros de trabajo para uso personal.

46. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.
47. Negarse a firmar las copias de las cartas o comunicados que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia solo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
48. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias.
49. Omitir la utilización de los equipos o elementos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
50. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
51. Usar medios de distracción durante el trabajo, como reproducción de música por medios digitales o parlantes, libros, revistas, prensa, chat, WhatsApp, juegos y uso exagerado del celular.
52. Usar software para los cuales la Empresa no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
53. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase ajenos a la empresa, en las instalaciones de la misma.
54. Salir de las dependencias de la Empresa, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.

55. Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes externo e interno o usuarios de la Empresa.
56. Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones justificadas contra la Empresa.
57. Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la Empresa, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus Directivos y trabajadores o información política de cualquier género.
58. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
59. No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la EPS donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
60. Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.
61. Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
62. Promover o permitir visitas de familiares o persona extraña o ajena a la Empresa durante las horas de trabajo.
63. Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
64. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.

65. Cambiar las políticas y los proyectos de la empresa sin autorización de sus superiores.
66. Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.
67. Aprovechase de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.
68. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.
69. Utilizar los computadores, la fotocopidora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.
70. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensas como retribución por actos inherentes a su cargo.
71. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.
72. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.
73. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo.
74. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.

75. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
76. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.
77. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
78. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
79. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.

PARAGRAFO. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

ARTICULO 54. Tramite de los préstamos. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. Cuando pese a existir el acuerdo, el empleador modifique las condiciones pactadas, el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo a efecto de que exija su cumplimiento, so pena de la imposición de sanciones.

CAPITULO XII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 55. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T.).

Clasificación de las faltas:

- Faltas leves
- Faltas graves

Clasificación de las sanciones:

- Amonestación escrita: Llamado de atención formal por escrito que se registra en la Hoja de vida.
- Multa: Sanción de carácter pecuniario.
- Suspensión: Separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta disciplinaria.

ARTICULO 56. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo a la hora en punto de entrada, especificada por la empresa sin excusa y cuando no causa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención escrito; por segunda vez suspensión de un día (1); por tercera vez suspensión de tres (3) días y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa implica por primera vez suspensión en el trabajo por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
- e) Cuando se requiere trabajo en horas extras y en jornada suplementaria (Trabajo en días de descanso) y el trabajador fue informado con anticipación y se comprometió a asistir pero falta a laborar sin justificación alguna generará por primera vez un llamado de atención realizado por escrito, por segunda vez Suspensión de acuerdo a la gravedad de los hechos y por tercera vez no se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- f) No asistir o hacerlo impuntualmente sin justa causa a todas las citaciones que realice la empresa, como capacitaciones, formaciones, pruebas o entrenamientos; bien sea que se realice dentro o fuera de las dependencias de la misma, generará la primera vez un llamado de atención realizado por escrito, la segunda vez la suspensión de acuerdo a la gravedad de los hechos y la tercera vez no se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

- g) Ingresar dispositivos para compartir o grabar información de la empresa sin previa autorización, al igual que obtener información para usos diferentes al objeto de la empresa se considerará aun cuando sea la primera vez justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- h) Utilizar la red de Internet dispuesta para la empresa, tanto en lo relativo a la red, como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo generará por primera vez un llamado de atención verbal, por segunda vez un llamado de atención por escrito, por tercera vez suspensión del contrato de trabajo hasta por dos (2) días y por cuarta vez no se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- i) Incurrir en errores debido a descuidos, aunque no ocasionen daños o afecten la seguridad material, de los equipos y herramientas, pero que si generen gastos o perjuicios para la empresa generará la primera vez: Llamado de atención realizado por escrito, la segunda vez suspensión del contrato de trabajo hasta por dos (2) días por tercera vez la suspensión del contrato de trabajo de acuerdo a la gravedad de los hechos y por cuarta vez no se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- j) Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de algún trabajador de la misma, generará por primera vez la suspensión del contrato de trabajo hasta por cinco (5) días, por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

- k) El incumplimiento de los acuerdos y recomendaciones que emita el comité de convivencia sobre conductas de acoso laboral, generará por primera vez: Suspensión de hasta por ocho (8), por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- l) El Irrespeto a superiores generará por primera vez la suspensión del contrato de trabajo hasta por siete (7) días, por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- m) La Alteración de documentos, aun cuando sea por primera vez no se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- n) No presentarse a descargos generará la primera vez suspensión hasta por 8 días, por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- o) Las malas relaciones interpersonales generarán por primera vez un llamado de atención realizado por escrito, por segunda vez suspensión del contrato de trabajo de acuerdo a la gravedad de los hechos por tercera vez no se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- p) Ser sorprendido en estado de somnolencia o dormido durante la jornada laboral en el puesto de trabajo. Implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

ARTICULO 57. Constituyen faltas graves:

- a) El retardo después de los DIEZ (10) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
- b) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- c) La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- d) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias y las prohibiciones de las contenidas en el artículo 50 y 52 de este Reglamento.
- e) La transmisión de información confidencial de la empresa a la competencia.
- f) La comprobación de fraude mediante negociaciones ocultas con personal interno o externo a la empresa.
- g) La omisión de informes a las Entidades de Vigilancia y Control.
- h) La no realización de la liquidación de nómina y/o pagos de seguridad social de carácter oportuno.
- i) La alteración en documentación interna o la proveniente del exterior de la compañía que pueda trastornar el buen funcionamiento de la organización.
- j) La no asistencia a capacitaciones, reuniones y/o citaciones de carácter obligatorio.

- k) Omitir a propósito la atención a una reclamación de un cliente, atenderla indebidamente, de manera grosera, o traicionando la imagen de la empresa.
- l) Alteración en un documento, remisión o salidas de almacena con el fin de sustraer un producto de un cliente.
- m) Manipulación inadecuada de productos o materiales que ocasionen perjuicios a la empresa.
- n) El abstenerse de realizar las pruebas o procedimientos científicos para determinar si el trabajador está bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas.
- o) Que en la prueba de alcoholimetría o en las pruebas de sangre realizadas por las autoridades competentes salga como resultado que el trabajador está bajo los efectos de alcohol y drogas y se presentó en dichas condiciones a prestar sus servicios a la Compañía.
- p) La reiteración de las conductas enunciadas como leves en el artículo anterior.
- q) La presentación al lugar de trabajo y/o frentes de trabajo asignados con tufo, mala presentación o señales manifiestas de haber ingerido licor o cualquier otra bebida o droga enervante o narcótica por primera vez.
- r) El hecho de que el trabajador consuma, por primera vez en su puesto de trabajo, licor o bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas durante su turno de trabajo.
- s) El hecho de que el trabajador se duerma o sea sorprendido dormido por primera vez en su puesto de trabajo.

- t) El hecho de que el trabajador, una vez recibido su puesto de trabajo, lo abandone sin justa causa o sin orden de su superior por primera vez.
- u) El hecho de que el trabajador, por primera vez, haga mal uso de los elementos de dotación a él asignados o presente negligencia frente a los mismos.
- v) El hecho de que el trabajador, por primera vez sin justificación alguna incumpla o altere los horarios de programación asignados o realice auto traslados sin previa autorización y sin el cumplimiento del procedimiento.
- w) El hecho de que el trabajador por primera vez, mantenga conversación en horas de trabajo, con cualquier persona ajena a él, sin que sea justificación el cumplimiento del servicio.
- x) El hecho de permitir el acceso, a las instalaciones de la empresa y del usuario del servicio, por primera vez, de personas extrañas familiares, o empleador de la empresa sin previa autorización escrita.
- y) Todo acto grave de violencia, injuria, agresiones verbales o malos tratamientos con sus compañeros de trabajo, superiores o terceros y sus familiares tanto durante la prestación del servicio como por fuera de él; así como el hecho de que el trabajador despliegue conductas inmorales, irrespetuosas contra el personal y/o los bienes del empleador y/o de la empresa usuaria.
- z) No cumplir con las consignas generales y particulares emitidas por el contratante (Empresa) y el usuario de servicio (Contratante). implica por primera vez suspensión en el trabajo por tres (3) días y por segunda vez terminación del contrato.

**ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO (SISTEMA DE GESTION DE SST).**

ARTÍCULO 58. Constituyen faltas al sistema de seguridad y salud en el trabajo y dan lugar a suspensión o terminación del contrato de trabajo con justa causa las siguientes:

- a) La violación leve de las normas de higiene y seguridad industrial; por primera vez dará lugar a un llamado de atención realizado por escrito o a la suspensión de sus labores; por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- b) Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o narcóticos o drogas enervantes; o que haga uso de las mismas durante su jornada de trabajo por una sola vez se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- c) El Uso inadecuado de los Elementos de Protección Individual por primera vez se hará Llamado de atención con copia a la hoja de vida o por suspensión de sus labores, por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- d) Perder, modificar, destruir, vender elementos de protección; primera vez dará lugar a un Llamado de atención realizado por escrito o a la suspensión de sus labores; por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- e) No reportar en debida forma los incidentes y accidentes de trabajo sufridos; no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento

- f) Abiertamente ignorar, hacer caso omiso o no respetar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el Decreto 1072 de 2015; por primera vez: dará lugar a un Llamado de atención realizado por escrito o a la suspensión de sus labores; por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- g) Alterar documentos indagatorios o testimonios relacionados con una investigación por incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral dará lugar a la terminación del contrato con Justa causa.
- h) Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y poner en riesgo la salud o vida de él, de los trabajadores o de los clientes; dará lugar a la terminación del contrato con Justa causa.
- i) No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo o impedir su asistencia; por primera vez: Llamado de atención escrito, por segunda vez: Suspensión de sus labores; por tercera vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- j) Ocultar información veraz sobre su estado de salud; se considera grave y dará para la terminación del contrato con justa causa.
- k) No acatar las recomendaciones médicas; por primera vez: Llamado de atención escrito o suspensión de sus labores de acuerdo a la gravedad, por segunda vez no se aplicará sanción disciplinaria, pues se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.
- l) No informar los peligros y riesgos de los cuales tenga pleno conocimiento; por primera vez: Llamado de atención realizado por escrito o suspensión de sus

labores, por tercera vez: se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

m) Los Trámite de reconocimiento de incapacidades y licencias de maternidad y paternidad para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del sistema general de seguridad social en salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento. Para efectos laborales, **será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia de manera inmediata al área de talento humano** (tomado del DECRETO 019 DE 2012 normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública en su artículo 121).

CAPITULO XIII

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

ARTICULO 59. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpando directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejara constancia escrita de los hechos y la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (Artículo 115, C.S.T.).

ARTICULO 60. De conformidad con la sentencia C – 593 de 2014, se adecua el presente reglamento fijando el procedimiento para verificar la responsabilidad del trabajador e imponer la respectiva sanción disciplinaria si a ella hubiere lugar, el cual se compone de los siguientes pasos:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se le imputan directamente las conductas posibles de sanción indicando fecha, lugar y hora en que deberá presentar sus descargos informándole las conductas sobre las cuales será interrogado y dando la opción de que asista acompañado de dos (2) representantes del sindicato si el llamado a rendir descargos hace parte de alguna organización sindical.
2. Podrá informarse de manera escrita o verbal los cargos pudiendo identificar el trabajador las conductas que dan lugar a falta disciplinaria y su posible calificación.
3. Se le darán a conocer las pruebas que fundamentan el posible incumplimiento teniendo la posibilidad de pronunciarse o controvertirlas y si el trabajador lo solicita se le concederá un término prudencial para que presente las pruebas que considere. En todo caso se estudiara la pertinencia y conducencia.
4. De la diligencia rendida por el trabajador se levantará acta escrita, debidamente firmada por las partes intervinientes, de la cual se entregará copia al implicado.
5. Una vez efectuado todo lo anterior, se procederá con un pronunciamiento definitivo en donde se le dará a conocer la decisión tomada al trabajador y se le dejarán en libertad de acudir a la jurisdicción ordinaria laboral si a bien lo tiene.
6. En el evento en que la falta presuntamente cometida por el trabajador requiera por parte de la empresa el agotamiento de una investigación previa a la realización de la diligencia de cargos y descargos, ésta podrá realizarse fuera del término establecido en el numeral primero del presente artículo, dejándose constancia de tal situación en el acta levantada para el efecto.

7. Tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerencia general y el director de talento humano.

PARÁGRAFO 1. Las diligencias de cargos y descargos deberán rendirse ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de la jefe de Talento Humano, jefe inmediato o quien sea autorizado expresamente por la Gerencia General.

PARÁGRAFO 2. En el evento en que la falta presuntamente cometida por el trabajador requiera por parte de la empresa el agotamiento de una investigación previa a la realización de la diligencia de cargos y descargos, ésta podrá realizarse fuera del término establecido en el numeral primero del presente artículo, dejándose constancia de tal situación en el acta levantada para el efecto.

ARTÍCULO 61. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo precedente.

PARÁGRAFO. No obstante lo dispuesto en el presente artículo, en los casos que exijan suspensión de efectividad inmediata, la Gerencia la impondrá provisionalmente, mientras se comprueba la falta; si el trabajador resultare culpable, quedará en firme la suspensión, de lo contrario se le reintegrará a su trabajo y se le pagará el salario correspondiente a los días en que estuvo suspendido. Esta medida no tiene el carácter de sanción para los fines de este Reglamento y del contrato individual de trabajo.

CAPÍTULO XV

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTICULO 62. De conformidad con el proceso “GR-PR-02 PROCEDIMIENTO SERVICIO AL CLIENTE Y MANEJO DE PQRS”, Los reclamos de los trabajadores

se harán ante el DIRECTOR DE OPERACIONES Y/O JEFE DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA. Cualquier trabajador de la compañía está en la capacidad de recepcionar aquellas peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias de los Clientes, una P.Q.R.S se puede recibir de forma personal, vía telefónica, mediante un oficio, por email o mediante la encuesta de satisfacción, en cualquiera de estos casos se debe diligenciar el formato “GR-FR-07 REPORTE DE PQRS”.

Aquellas P.Q.R.S que llegue a la compañía mediante oficio, deben ser recibidas en recepción y relacionadas en la carpeta de correspondencia recibida y entregar al proceso responsable para que se encargue de realizar el debido procedimiento.

Operaciones es el responsable de gestionar la P.Q.R.S para dar respuesta y solución mediante oficio o vía mail al reclamante. De esta respuesta o solución se debe dejar la evidencia.

Se debe mantener un consolidado por año de las P.Q.R.S. a través del formato “GR-FR-06 CONTROL DE PQRS”, el cual sirve como soporte al indicador “Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias”

Sistemas de Gestión realiza seguimiento a la Gestión de cada una de las P.Q.R.S y evalúa la satisfacción frente a la solución de la P.Q.R.S al finalizar el trámite, esto mediante atención personalizada, llamada y/o visita a los clientes.

PARÁGRAFO: En la empresa **SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA.**, no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPITULO XVI
LEY 1010 DE 2006
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO
INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTICULO 63.-Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conveniente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 64.-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 dialogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al anterior 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 pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

- c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 65.- 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 conciliatorias señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa **SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA.**, tendrá un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita, por dos representantes de los trabajadores y dos representantes del empleador o su delegado con sus respectivos suplentes. Este comité se denominara “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El comité de convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones según resolución 0652 de 2012:
 - 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 plantee situaciones que pudieran 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 ameriten.
 - e) Hacer las sugerencias que considere 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 tuvieron mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
 - f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer de las medidas que se estimaren pertinentes.
 - g) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - h) Las demás funciones inherentes o conexas con las funciones anteriores y consagradas en el artículo 6° de la Revolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo.
3. Este comité se reunirá ordinariamente por lo menos una vez cada tres meses, quien designara de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso

laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

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.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este 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 de 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.

CAPITULO XVII

PRUEBAS PARA LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 66. PRUEBA DE ALCOHOLEMIA. Art. 60 CST. Numeral 2 Prohibiciones a los trabajadores. Se prohíbe a los trabajadores: Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Declarada exequible a través de la Sentencia C-636 de 2016, en el

entendido que la prohibición allí contemplada solo se configura cuando el consumo de alcohol, narcóticos o cualquier otra droga enervante afecte de manera directa el desempeño laboral del trabajador.

Para la empresa SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA está totalmente prohibido para todos sus trabajadores, presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, en consideración a que la actividad y el objeto social de la empresa se encuentran clasificados como de alto riesgo, según lo establecido en el Decreto 1607 de 2012.

Por lo tanto el empleador se encuentra facultado para implementar mecanismos de identificación de estos estados, según el artículo 348 del Código Sustantivo del Trabajo, “todo empleador o empresa están obligados a suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores; a hacer practicar los exámenes médicos a su personal y adoptar las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio.”

La empresa SEGURIDAD NUEVA ERA LTDA., empleará cualquiera de los medios de prueba establecidos en la ley con el fin de verificar la existencia de consumo de alcohol o sustancias psicoactivas.

Las pruebas que determinen el estado del trabajador cuando se presenta a laborar, cuyos procedimientos y personas encargadas de llevarlos a cabo deberán señalarse en el Reglamento Interno de Trabajo o en el Reglamento de Higiene y Seguridad según los artículos 108 y 350 del Código Sustantivo del Trabajo.

En caso que un trabajador sea sorprendido o se presente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes. Se le aplicara una sanción disciplinaria, previo asistencia a una examen post-incapacidad que

permita validar científicamente que existe la ingesta de una sustancia en el organismo y la misma puede afectar la prestación del servicio.

En primera instancia el empleador deberá oír al trabajador inculpando directamente y si este es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. Se citara al funcionario a presentar a una toma de descargos.

Operaciones, Talento humano y/o coordinadores y supervisores son los responsables de citar al trabajador a descargos, dejando registro de la fecha en el formato "TH-FR-22 INFORME DISCIPLINARIO".

El Director de Operaciones, coordinadores de operaciones y asistente de operaciones son los responsables de realizar los descargos del personal operativo, dejando registro en el formato "ACTA DE DESCARGOS", una vez realizados debe hacer la entrega de los mismos a Talento humano, junto con el informe disciplinario, dejando evidencia de ello en el formato "TH-FR-23 CONTROL TOMA DE DESCARGOS".

Una vez definida la sanción, se le debe comunicar al trabajador en el mismo formato "ACTA DE DESCARGOS", en el numeral 5. Veredicto.



CAPITULO XIX

PUBLICACIONES

ARTICULO 67.- Una vez el Reglamento haya sido aprobado entre las partes, es decir el empleador y los trabajadores, el empleador debe publicar en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de carácter legibles, en dos (2) sitios

distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. (Artículo 120 del C.S.T., Modificado Artículo 22 de la Ley 1429 de 2010).

CAPITULO XX

VIGENCIA

ARTÍCULO 68. El presente reglamento entrará a regir a partir de la fecha de su publicación.

CAPITULO XXI

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 69. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXII

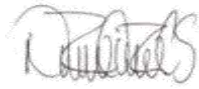
CLAUSULAS INEFICACES

ARTICULO 70. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajo en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales constituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 C.S.T.).

Fecha: 22 de Agosto de 2017.

Dirección-. Calle 52 A # 22-34

Ciudad: Bogotá D.C. – Cundinamarca.



NUBIA CONSUELO CATRO SUESCA

Representante Legal.

