

EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SERVIGPODER LTDA.  
NIT 900.369.097-8  
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## CONSIDERACIONES Y POLÍTICAS ADOPTADAS

### POLÍTICA Y METODOLOGÍA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL (Ley 1010 de 2006)

En cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, la empresa adopta una política de tolerancia cero frente al acoso laboral y establece una metodología interna para prevenir, identificar, atender y corregir conductas de hostigamiento en el trabajo, protegiendo el derecho a laborar en condiciones dignas y justas, la honra, la intimidad, la salud mental y la armonía en el ambiente laboral.

#### 1. Alcance

Aplica a todas las relaciones de trabajo de la empresa (sector privado) y a todas las personas vinculadas mediante contrato de trabajo, cualquiera sea su nivel jerárquico, área, modalidad o lugar de prestación del servicio. Esta política se activa cuando existan conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral, en los términos de la Ley 1010 de 2006.

#### 2. Definiciones

- **Acoso laboral:** toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre una persona trabajadora por parte de un empleador, jefe o superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia.
- **Persona afectada:** quien manifiesta estar siendo objeto de conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral.
- **Presunto acosador:** persona señalada como autora de la conducta.
- **Modalidades de acoso laboral:** (i) maltrato laboral; (ii) persecución laboral; (iii) discriminación laboral; (iv) entorpecimiento laboral; (v) inequidad laboral; y (vi) desprotección laboral.
- **Sujeto activo (quien realiza la conducta):** persona que ejecuta la conducta presuntamente constitutiva de acoso laboral (empleador, jefe/superior, compañero o subalterno).
- **Reporte (queja):** Comunicación oral o escrita mediante la cual se pone en conocimiento una posible situación de acoso laboral para activar la ruta interna.
- **Testigo:** Persona que, directa o indirectamente, ha observado hechos, conoce circunstancias relevantes o aporta información útil para el esclarecimiento.
- **Conflicto laboral:** Diferencias, desacuerdos o tensiones propias de la relación laboral que no necesariamente constituyen acoso; pueden gestionarse por mediación, comunicación y medidas de convivencia, siempre que no exista conducta persistente de hostigamiento.
- **Medidas preventivas inmediatas:** Acciones temporales para disminuir riesgos y evitar escalamiento (por ejemplo, ajustes de comunicación, acompañamiento, cambios temporales de turno), sin anticipar conclusiones sobre responsabilidad.
- **Medidas correctivas:** Acciones para corregir la situación y evitar repetición (planes de mejora, capacitación obligatoria, recomendaciones del Comité, reorganización razonable del trabajo).

- **Represalia:** Cualquier acción u omisión adversa contra la persona afectada, quien reporta o testigos, por haber reportado o participado en el trámite (amenazas, cambios injustificados, sanciones, traslados arbitrarios, terminación o no renovación injustificada).
- **Conciliación/gestión del Comité de Convivencia:** Espacio institucional orientado a prevenir y resolver el conflicto o la situación reportada mediante acuerdos y recomendaciones, cuando sea procedente.
- **Temeridad o mala fe:** Presentación de reportes con intención de causar daño, con información deliberadamente falsa o abusando del mecanismo. Su verificación da lugar a medidas disciplinarias conforme al reglamento, sin afectar la protección a reportes presentados de buena fe.

### 3. Conductas constitutivas de acoso laboral (referenciales)

- **Maltrato laboral:** insultos, humillaciones, gritos, amenazas o trato ofensivo reiterado.
- **Persecución laboral:** asignación reiterada de cargas excesivas o tareas irrazonables, cambios arbitrarios de horario o funciones, descalificación permanente con el fin de forzar la renuncia.
- **Discriminación laboral:** trato diferenciado injustificado por razones ajenas al desempeño y sin razonabilidad laboral.
- **Entorpecimiento laboral:** ocultar información necesaria, impedir el acceso a insumos/herramientas o bloquear injustificadamente el cumplimiento de funciones.
- **Inequidad laboral:** asignación de funciones o tareas de manera arbitraria para desmejorar o menospreciar a la persona, sin justificación.
- **Desprotección laboral:** negación reiterada e injustificada de medidas de protección y seguridad necesarias para el trabajo.

### 4. Conductas que no constituyen acoso laboral (en general)

#### Consideraciones Jurisprudenciales

*“Según la Corte Constitucional, no todo conflicto, tensión o medida de dirección en el trabajo configura acoso laboral: para que exista acoso (Ley 1010 de 2006) se exige una conducta persistente y demostrable orientada a intimidar, desmotivar o inducir la renuncia, y no el ejercicio legítimo de la subordinación y el poder de dirección, siempre que sea razonable, objetivo y proporcional, tal como lo ha reiterado en su jurisprudencia (por ejemplo, Sentencia T-317 de 2020).”*

- Las exigencias razonables y objetivas inherentes al poder de dirección del empleador (asignación de tareas, fijación de metas, solicitud de informes y seguimiento al cumplimiento), siempre que se impartan con trato respetuoso, criterios técnicos, proporcionalidad y sin finalidad de hostigar.
- Exigir el cumplimiento de funciones, metas y horarios, Incluye pedir resultados, hacer seguimiento, requerir informes y controlar tiempos, cuando se hace con criterios técnicos y sin maltrato.
- Llamados de atención y medidas disciplinarias con debido proceso

- Amonestar, abrir procesos disciplinarios internos o aplicar sanciones conforme al reglamento, si están basados en hechos y se respeta defensa y contradicción.
- La evaluación del desempeño, la retroalimentación, los planes de mejora y los llamados de atención basados en hechos verificables y relacionados con el trabajo, emitidos de forma respetuosa, motivada y proporcional.
- Calificar desempeño, señalar fallas, pedir mejoras o planes de mejoramiento, cuando se hace de forma objetiva, respetuosa y documentada.
- Decisiones organizacionales justificadas (ius variandi razonable)
- Reasignar tareas, ajustar turnos, cambiar prioridades o reorganizar equipos por necesidades del servicio, sin degradar ni castigar a una persona de forma arbitraria o reiterada.
- Terminación del contrato por causas legales (sin retaliación)
- Finalizar un vínculo por razones objetivas o legales no es acoso por sí mismo; lo sería si se prueba que se usó la facultad como abuso o represalia (por ejemplo, tras una queja) o con finalidad de hostigar.
- La imposición de medidas correctivas o disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo y a la normativa laboral, con respeto del debido proceso, el derecho de defensa y la proporcionalidad.
- Las decisiones organizacionales justificadas (por ejemplo, cambios de turno, reasignación de tareas, reestructuración de equipos o ajustes de prioridades) basadas en necesidades del servicio, comunicadas de manera clara, razonable y, cuando aplique, documentadas; sin desmejoras arbitrarias ni tratos degradantes.
- La terminación del contrato o la no continuidad del vínculo por causas legales y objetivas, debidamente sustentadas, no constituye por sí misma acoso laboral; sin perjuicio de que pueda evaluarse como represalia si se adopta como reacción a un reporte o a la participación en un trámite, o si se utiliza de forma abusiva.

**Nota:** Estas actuaciones pueden llegar a configurar acoso laboral cuando se ejecutan de manera **reiterada** y **arbitraria**, con **trato humillante** o **discriminatorio**, con el propósito o el efecto de intimidar, desmotivar o forzar la renuncia, o cuando se utilizan como **represalia** por reportar hechos o participar en el procedimiento interno.

## 5. Principios de actuación

- **Respeto y dignidad:** trato respetuoso en todas las actuaciones.
- **Confidencialidad:** manejo reservado de la información del caso.
- **Debida diligencia:** actuación oportuna y seria para prevenir escalamiento del conflicto.
- **Imparcialidad:** evaluación objetiva de hechos y pruebas.
- **Debido proceso:** derecho de defensa y contradicción para las partes.
- **No represalias:** prohibición de medidas retaliatorias por reportar o participar en el trámite.

## 6. Canales de reporte

Los reportes podrán presentarse de forma escrita u oral a través de: (i) **Comité de Convivencia Laboral**; (ii) **Gestión Humana / Talento Humano**; (iii) **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**; (iv) **correo institucional:** [lineaamiga@servigpoder.com.co](mailto:lineaamiga@servigpoder.com.co) La empresa garantizará la recepción confidencial del reporte y orientará a la persona afectada sobre la ruta interna y las opciones externas ante autoridades competentes.

## 7. Metodología (Ruta interna de atención)

- **Recepción del reporte (día 0):** se recibe, se registra información mínima (fecha, hechos, personas involucradas) y se explica la ruta y sus reglas de confidencialidad.
- **Valoración inicial (1 a 3 días hábiles):** se identifica si el asunto corresponde a presunto acoso laboral (conducta persistente y demostrable) o a otro conflicto laboral; se define la instancia interna competente.
- **Medidas preventivas inmediatas (cuando aplique):** acciones temporales para reducir el riesgo psicosocial y evitar escalamiento (por ejemplo, ajustes de comunicación, cambios temporales de turnos, acompañamiento de SST), sin afectar derechos ni anticipar conclusiones.
- **Gestión del caso por el Comité de Convivencia (hasta 15 días hábiles, prorrogables según complejidad):** el Comité escucha a las partes, promueve soluciones conciliatorias y recomendaciones preventivas/correctivas, y deja actas.
- **Escalamiento y acciones administrativas/disciplinarias (según corresponda):** si no hay acuerdo, si hay reincidencia o si los hechos son graves, se remite a Gestión Humana para las actuaciones disciplinarias internas y/o a las autoridades competentes.
- **Cierre y seguimiento (30 a 60 días):** se formaliza el cierre, se verifica el cumplimiento de compromisos y se monitorea que no existan represalias ni repetición de conductas.

## 8. Medidas de prevención

- Divulgación de esta política y de los canales de reporte.
- Capacitación anual en convivencia, liderazgo respetuoso y prevención del acoso laboral.
- Identificación, evaluación y control de factores de riesgo psicosocial y acciones de mejora del clima laboral.
- Intervenciones tempranas de mediación y manejo de conflictos.

## 9. Medidas correctivas, disciplinarias y remisiones

Cuando, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, se verifiquen conductas de acoso laboral, la empresa adoptará medidas correctivas y disciplinarias proporcionales, garantizando el debido proceso. Estas medidas podrán incluir:

- Llamado de atención (verbal o escrito) y compromisos de mejora.
- Medidas de intervención y seguimiento (plan de mejora de convivencia, capacitación obligatoria, ajustes organizacionales razonables).
- Sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo, incluida suspensión.
- Terminación del contrato con justa causa cuando proceda, según normativa laboral aplicable.
- Traslado o reporte a autoridades competentes cuando corresponda (por ejemplo, si los hechos constituyen presuntas conductas disciplinarias/administrativas o delitos).

## 10. Garantías y no represalias

Se prohíben represalias contra la persona afectada, quien reporte y/o testigos. Cualquier medida retaliatoria será investigada y sancionada. Los reportes se presumen presentados de buena fe; cuando se evidencie temeridad o mala fe, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, conforme a la Ley 1010 de 2006 y al Reglamento Interno de Trabajo.

## 11. Roles, registros y mejora continua

El **Comité de Convivencia Laboral** es una instancia **preventiva** orientada a la promoción de un ambiente de trabajo sano y a la gestión temprana de presuntas situaciones de **acoso laboral**, y actuará conforme a la normativa vigente aplicable, incluyendo la **Resolución 3461 de 2025** del Ministerio del Trabajo (que actualiza los lineamientos de conformación, funcionamiento, procedimiento preventivo y funciones del Comité). El Comité recibirá y dará trámite a quejas de acoso laboral, escuchará a las partes, promoverá espacios de diálogo, formulará recomendaciones y hará seguimiento a los compromisos; si no hay acuerdo o la conducta persiste, remitirá a las instancias o autoridades competentes.

**Nota de alcance:** El Comité no es un órgano disciplinario ni sancionatorio. Las decisiones disciplinarias corresponden a las áreas y directivos autorizados por el Reglamento Interno de Trabajo. Los casos de **acoso sexual** se gestionan por la ruta específica definida por la empresa en el marco de la Ley 2365 de 2024, sin perjuicio de las remisiones a autoridades competentes.

## **POLÍTICA Y METODOLOGÍA PARA LA SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE FORMAS DE VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES (Ley 1257 de 2008 integrado el Convenio 191 OIT)**

EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SERVIGPODER LTDA. adopta una política de **cero tolerancia** frente a cualquier forma de violencia y discriminación contra las mujeres, en el marco de la **Ley 1257 de 2008**, garantizando un entorno laboral seguro, respetuoso y libre de violencias. La empresa se compromete a implementar acciones de **sensibilización, prevención, atención oportuna, protección y medidas correctivas y disciplinarias**, asegurando confidencialidad, no represalias y debido proceso.

### 1. Alcance

Aplica a todas las personas vinculadas a la empresa (trabajadores/as, aprendices, practicantes, contratistas y, en lo pertinente, proveedores, clientes, visitantes y demás terceros) cuando exista relación con la empresa en el marco del trabajo o con ocasión de este. Aplica en espacios físicos y digitales asociados al trabajo (instalaciones de la empresa, sitios del cliente, comisiones, reuniones, capacitaciones, comunicaciones por correo, chats o llamadas, y demás plataformas).

### 2. Definiciones (marco Ley 1257 de 2008)

- **Violencia contra la mujer:** cualquier acción u omisión que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como amenazas, coacción o privación arbitraria de la libertad, en el ámbito público o privado.
- **Daño psicológico:** acciones u omisiones destinadas a degradar o controlar (intimidación, humillación, aislamiento, amenazas, manipulación) con perjuicio a la salud mental, autodeterminación o desarrollo personal.
- **Daño o sufrimiento físico:** riesgo o disminución de la integridad corporal.
- **Daño o sufrimiento sexual:** obligar a mantener contacto sexualizado (físico o verbal) o participar en interacciones sexuales mediante fuerza, intimidación, coerción, chantaje, soborno, manipulación o amenazas.

- **Violencia económica o patrimonial:** abuso económico, control abusivo de finanzas, recompensas o castigos monetarios, despojo, destrucción u ocultamiento de bienes o recursos; puede presentarse también en el ámbito laboral.
- **Discriminación contra las mujeres:** trato desigual o restricción de derechos u oportunidades por razones asociadas al sexo/género u otros factores, que impida o limite la igualdad real y efectiva.
- **Persona afectada:** quien manifiesta ser objeto de violencia y/o discriminación.
- **Presunto responsable:** persona señalada como autora de la conducta, frente a la cual se garantiza debido proceso.
- **Represalia:** acción u omisión adversa contra la persona afectada, quien reporte o testigos por motivo del reporte o por participar en el trámite.

### 3. Principios de actuación

- **Enfoque de género y diferencial:** comprensión de riesgos y barreras específicas que enfrentan las mujeres y atención acorde a condiciones particulares (edad, discapacidad, pertenencia étnica, etc.).
- **Respeto y dignidad:** trato respetuoso en todo momento.
- **Confidencialidad:** reserva de la información, con acceso restringido a quienes deban conocerla.
- **Debida diligencia y oportunidad:** actuación pronta y seria para prevenir escalamiento y proteger.
- **No revictimización:** evitar repetición innecesaria del relato, exposición, estigmatización o culpabilización.
- **No represalias:** prohibición de actos retaliatorios contra quien reporte o participe.
- **Debido proceso e imparcialidad:** respeto por defensa y contradicción; análisis objetivo de los hechos.

### 4. Medidas de sensibilización y prevención

- Divulgación permanente de esta política, sus canales de reporte y las consecuencias de incumplirla.
- Capacitación anual (mínimo) a todo el personal en: violencias basadas en género, estereotipos, comunicación respetuosa, prevención de discriminación, rutas de atención y enfoque de no revictimización.
- Formación específica a líderes y mandos en detección temprana, manejo de reportes, deber de cuidado y medidas de protección.
- Acciones de prevención en SST: identificación y control de riesgos psicosociales y de convivencia, con especial atención a factores asociados a violencia y discriminación.
- Promoción de cultura de respeto: campañas internas, recordatorios, acuerdos de convivencia y lineamientos de uso de canales digitales corporativos.
- Gestión con terceros: cláusulas de comportamiento respetuoso y medidas frente a clientes/proveedores/contratistas cuando se presenten conductas de violencia o discriminación.

### 5. Canales de reporte

Los reportes podrán presentarse de forma **oral o escrita** a través de: (i) **Gestión Humana / Talento**

**Humano**; (ii) **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)**; (iii) **Comité de Convivencia Laboral** cuando el caso se manifieste como hostigamiento en el ambiente laboral; (iv) **correo institucional: [lineaamiga@servigpoder.com.co](mailto:lineaamiga@servigpoder.com.co)** La empresa garantizará la recepción confidencial del reporte, orientará a la persona afectada sobre la ruta interna y, cuando aplique, informará sobre rutas externas (comisarías de familia, Fiscalía, autoridades administrativas) sin limitar su derecho a acudir directamente.

## 6. Metodología (Ruta interna de atención)

- **Recepción del reporte (día 0):** se recibe y registra información mínima (fecha, hechos, presuntos involucrados, medios de ocurrencia y, si existe, evidencia disponible). Se informa a la persona afectada sobre confidencialidad, no represalias y alternativas de apoyo.
- **Valoración inicial y definición de ruta (1 a 3 días hábiles):** Gestión Humana y/o SST determinan si los hechos corresponden a: (i) violencia/discriminación basada en género; (ii) acoso laboral (Ley 1010) y gestión preventiva del Comité de Convivencia; (iii) acoso sexual (ruta específica de la empresa, cuando aplique); o (iv) otro asunto (convivencia, disciplina, seguridad).
- **Medidas de protección inmediatas (cuando aplique):** acciones temporales y proporcionales para proteger a la persona afectada y evitar represalias (por ejemplo: ajustes de turnos, cambios temporales de interacción, acompañamiento de SST, medidas de seguridad en el sitio, acuerdos de comunicación). Estas medidas no anticipan conclusiones sobre responsabilidad.
- **Gestión y análisis del caso (hasta 15 días hábiles, prorrogables según complejidad):** se recaba información, se escucha a la persona afectada (evitando revictimización), al presunto responsable y a testigos; se revisan soportes (mensajes, registros u otros) y se documenta el análisis.
- **Decisiones y acciones (según corresponda):** se definen medidas correctivas (formación obligatoria, compromisos, ajustes organizacionales) y, si procede, se inicia o remite a **proceso disciplinario** conforme al Reglamento Interno de Trabajo, garantizando el debido proceso.
- **Remisiones a autoridades externas (cuando aplique):** si los hechos podrían constituir delito o requieren medidas de protección externas, se orientará a la persona afectada sobre rutas institucionales (sin impedir su acceso directo), y la empresa realizará las actuaciones que legalmente correspondan.
- **Cierre y seguimiento (30 a 60 días):** se formaliza el cierre, se verifica el cumplimiento de medidas y se monitorea que no existan represalias ni repetición de conductas.

## 7. Medidas correctivas, disciplinarias y sancionatorias

Las conductas de violencia y discriminación contra las mujeres, así como las represalias, constituyen **faltas graves**. Su tratamiento se realizará garantizando el debido proceso y aplicando criterios de proporcionalidad, gravedad, impacto, reiteración y posición de autoridad. Según el caso, la empresa podrá imponer una o varias de las siguientes medidas:

- Medidas formativas y restaurativas: orientación, compromisos de mejora, capacitación obligatoria en convivencia, género y no discriminación.
- Medidas organizacionales: ajustes razonables, reorganización temporal de tareas, cambios de interacción, restricciones de acceso cuando aplique, y otras necesarias para proteger y prevenir la repetición, sin desmejorar derechos de la persona afectada.

- Llamado de atención verbal o escrito.
- Suspensión disciplinaria, conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad laboral aplicable.
- Terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando se configure la causal correspondiente.
- Medidas frente a terceros (cliente/proveedor/contratista): requerimiento formal, restricción de acceso, cambio de interlocutor, suspensión o terminación de la relación comercial o contractual, según proceda.
- Represalias: cualquier represalia será investigada como falta grave independiente y podrá dar lugar a sanción, incluida la terminación con justa causa cuando aplique.
- Mala fe o temeridad: cuando se verifique reporte deliberadamente falso con intención de causar daño, se aplicarán medidas disciplinarias, sin afectar la protección a reportes presentados de buena fe.

#### 8. Roles, registros, seguimiento y mejora continua

**Responsable del trámite:** **Gestión Humana / Talento Humano** será responsable de recibir, registrar y coordinar la ruta interna. **SST** apoyará la valoración de riesgo psicosocial, medidas de protección y acompañamiento cuando aplique. El **Comité de Convivencia Laboral** participará cuando el caso se manifieste como afectación de convivencia o acoso laboral, dentro de su alcance preventivo. Las decisiones disciplinarias corresponden al **Gerente General** y/o al **Director de Gestión Humana** (o su delegado), conforme a las facultades previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**Registros:** se conservarán registros internos reservados del reporte, actuaciones, medidas y cierre, con acceso restringido y conforme a la normativa aplicable.

**Vigencia y revisión:** esta política rige a partir de su publicación y será revisada cuando existan actualizaciones normativas, cambios organizacionales relevantes o lecciones aprendidas derivadas de su aplicación.

#### Anexo. Ruta específica para la atención de casos de acoso sexual (tabla resumen)

Etapa	Descripción
<b>1. Activación de la ruta</b>	La ruta se activa por reporte directo de la persona afectada, de un testigo, del supervisor o jefe inmediato, por detección de Talento Humano o del Comité de Convivencia, o por reporte anónimo. El reporte puede recibirse por correo institucional, línea telefónica interna, formato físico, plataforma digital o comunicación verbal con obligación de dejar registro.
<b>2. Medidas inmediatas de protección</b>	Recibido el reporte, la empresa adopta medidas preventivas y proporcionales para proteger a la presunta víctima, tales como separación temporal de las partes, reubicación provisional, ajustes de turno o puesto, restricción de contacto y acompañamiento psicosocial. Estas medidas no constituyen sanción.
<b>3. Recepción formal y registro del caso</b>	El área responsable registra el caso en el sistema interno, recibe la información con estricta confidencialidad, garantiza que la persona

	afectada sea escuchada en un entorno seguro e informa sus derechos, garantías y etapas del procedimiento.
<b>4. Valoración inicial y clasificación del riesgo</b>	La empresa realiza una valoración preliminar para determinar la naturaleza de los hechos, el nivel de riesgo, la urgencia de medidas adicionales y si se trata de una presunta conducta disciplinaria, un posible delito o ambos. <b>Si existen indicios de delito:</b> se informa a la víctima sobre su derecho a denunciar ante la Fiscalía y se evalúa la remisión a las autoridades competentes. <b>Si no existen indicios de delito:</b> se continúa con la investigación interna.
<b>5. Investigación interna confidencial</b>	La investigación se desarrolla con respeto por el debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho de defensa, la confidencialidad estricta y la no revictimización. Incluye entrevistas, recolección de pruebas, análisis de contexto y evaluación de patrones de conducta.
<b>6. Decisión y medidas correctivas</b>	Con base en la investigación, la empresa adopta las medidas correspondientes, que podrán incluir archivo del caso, medidas disciplinarias internas, terminación del contrato por justa causa cuando aplique y remisiones externas obligatorias. La decisión se comunica por escrito, preservando la reserva.
<b>7. Remisión a autoridades competentes</b>	Sin perjuicio de la actuación interna, el caso podrá remitirse a la Fiscalía General de la Nación, a la Inspección del Trabajo o a las Comisarías de Familia, según corresponda. La remisión se realiza con consentimiento informado de la víctima, salvo riesgo inminente.
<b>8. Seguimiento y cierre del caso</b>	La empresa verifica el cumplimiento de las medidas adoptadas, la no repetición de los hechos, la protección de la víctima y el restablecimiento del ambiente laboral. El cierre procede únicamente cuando se hayan agotado las etapas y exista trazabilidad completa.
<b>9. Registro, estadísticas y mejora continua</b>	La empresa mantiene un registro confidencial de los casos para identificar patrones, evaluar la efectividad de la política, implementar acciones de mejora y cumplir con las obligaciones institucionales de reporte.

## **POLÍTICA DE DESCONEJÓN LABORAL (Ley 2191 de 2022 y Ley 2101 de 2021)**

EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SERVIGPODER LTDA.. adopta la presente Política de Desconexión Laboral, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y vacaciones, promoviendo la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, conforme a la **Ley 2191 de 2022** y en armonía con la reducción gradual de la jornada máxima legal prevista en la **Ley 2101 de 2021**.

### **1. Objetivo**

Establecer lineamientos y una metodología interna para prevenir y atender situaciones de contacto o requerimientos laborales fuera de la jornada, garantizando el respeto del derecho a la desconexión laboral y reduciendo riesgos psicosociales asociados a la hiperconectividad.

### **2. Alcance**

Aplica a todas las personas vinculadas mediante contrato de trabajo y, en lo pertinente, a contratistas y terceros cuando se utilicen canales corporativos o se interactúe por razones del servicio. Aplica a

comunicaciones por cualquier medio (llamadas, mensajes, correo electrónico, chats, plataformas y otras herramientas tecnológicas o no) relacionadas con el trabajo.

### 3. Definiciones

- **Desconexión laboral:** derecho a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta (tecnológica o no), para asuntos relacionados con el trabajo por fuera de la jornada ordinaria, máxima legal o convenida, ni durante descansos, licencias, permisos o vacaciones.
- **Tiempos protegidos:** periodos fuera de la jornada laboral, así como descansos, licencias, permisos y vacaciones.
- **Contacto laboral:** llamada, mensaje, correo, chat, videollamada, asignación de tareas, solicitudes de información o cualquier requerimiento relacionado con el trabajo.
- **Represalia:** cualquier acción u omisión adversa contra quien ejerza su derecho a la desconexión o presente una queja (por ejemplo, amenazas, sanciones injustificadas, desmejoras o terminación por ese motivo).

### 4. Principios y lineamientos generales

- **Respeto del descanso:** se evitará asignar tareas, solicitar información o exigir respuesta fuera de la jornada laboral.
- **Planeación:** jefes y equipos organizarán entregables y reuniones dentro del horario laboral, evitando urgencias previsibles.
- **Uso responsable de TIC:** los mensajes enviados fuera de horario no deben implicar obligación de respuesta inmediata, salvo que aplique una excepción legal debidamente justificada.
- **Corresponsabilidad:** todas las personas deben respetar los tiempos protegidos de sus compañeros/as y subalternos/as.

### 5. Día de la Familia y reducción de jornada (Ley 1857 de 2017 y Ley 2101 de 2021)

En desarrollo de la conciliación entre la vida laboral y familiar, LA EMPRESA promoverá el disfrute de espacios de bienestar familiar conforme a la **Ley 1857 de 2017**. No obstante, durante el periodo de implementación gradual de la reducción de la jornada laboral, se aplicará lo dispuesto por la **Ley 2101 de 2021** respecto de la exoneración y/o ajuste proporcional de esta jornada semestral. En consecuencia:

- **Jornada semestral (día de la familia):** cuando aplique, LA EMPRESA facilitará, promoverá y gestionará una jornada semestral para que los trabajadores compartan con su familia, mediante cualquiera de las siguientes alternativas: (i) actividad organizada por la empresa; (ii) actividad coordinada con la caja de compensación familiar; o (iii) en caso de no ser posible lo anterior, concesión de un permiso remunerado dentro de un día laborable, sin afectar el descanso obligatorio.
- **Programación y acuerdos:** la fecha y modalidad se definirán con criterios de planeación y continuidad del servicio, procurando concertación con el trabajador y sin desmejorar sus derechos.
- **Exoneración/ajuste durante la reducción de jornada:** durante la implementación gradual de la reducción de la jornada semanal, la jornada semestral del día de la familia se entenderá exonerada o, cuando se acuerde su realización, se ajustará de forma proporcional, de común acuerdo entre empleador y trabajador, conforme a la Ley 2101 de 2021.

- **Finalización al alcanzar 42 horas:** una vez la jornada máxima legal aplicable en la empresa se encuentre establecida en **cuarenta y dos (42) horas semanales**, se entenderá cumplida la medida de exoneración prevista en la Ley 2101 de 2021; por tanto, LA EMPRESA no estará obligada a otorgar una jornada adicional por concepto de “día de la familia” asociada a la reducción de jornada, sin perjuicio de que la empresa, por bienestar, mantenga o implemente actividades voluntarias de integración familiar.

## 6. Excepciones

Las excepciones al derecho de desconexión laboral aplicarán únicamente en los eventos previstos por la Ley 2191 de 2022, tales como: (i) cargos de dirección, confianza y manejo; (ii) actividades o funciones que requieran disponibilidad permanente; y (iii) situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que hagan necesaria la continuidad del servicio o la atención de una situación urgente, justificando que no existía otra alternativa viable. En todos los casos, la comunicación fuera de horario deberá responder a criterios de **necesidad y proporcionalidad** y limitarse a lo estrictamente indispensable.

## 7. Metodología (recepción y trámite de quejas)

**Responsable del trámite:** El área de **Talento Humano / Gestión Humana** será responsable de recibir, registrar, gestionar y hacer seguimiento a las quejas por presunta vulneración del derecho a la desconexión laboral. El área de **SST** apoyará la valoración de riesgo psicosocial cuando aplique, y el **jefe inmediato** participará en la implementación de medidas correctivas operativas. El escalamiento disciplinario se realizará ante el **Gerente General** y/o el **Director de Gestión Humana** o la persona delegada, conforme a las facultades previstas en este Reglamento.

- **Presentación de la queja (escrita u oral):** la persona afectada podrá presentar la queja ante **Talento Humano / Gestión Humana** o **SST** por los siguientes canales: **correo institucional ([correo@empresa.com])**, **línea interna de atención ([número])** y/o comunicación directa con el área responsable. Cuando sea posible, se recomienda incluir fecha, medio de contacto, persona que realizó el contacto y breve descripción del requerimiento.
- **Recepción y registro:** **Talento Humano / Gestión Humana** registrará la queja con confidencialidad, asignará un consecutivo interno y verificará si se trata de un caso de desconexión laboral o de otro asunto (por ejemplo, acoso laboral u otra conducta que requiera ruta distinta).
- **Valoración inicial:** **Talento Humano / Gestión Humana** evaluará si el contacto ocurrió en tiempo protegido y si existía o no una excepción aplicable (necesidad, urgencia, fuerza mayor/caso fortuito, disponibilidad del cargo). Cuando se identifiquen riesgos psicosociales o afectación a la salud, se solicitará apoyo de **SST**. Si se requiere ajuste inmediato de prácticas de comunicación o turnos, se coordinará con el **jefe inmediato**.
- **Gestión y solución:** **Talento Humano / Gestión Humana** definirá e implementará, con apoyo del **jefe inmediato**, medidas correctivas (por ejemplo, acuerdos de comunicación, recordatorio formal de lineamientos, reorganización de cargas, ajuste de prácticas). Si la conducta es reiterada o se evidencia incumplimiento deliberado, se escalará a la instancia disciplinaria (**Gerente General** y/o **Director de Gestión Humana** o su delegado) para el trámite correspondiente conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
- **Cierre y seguimiento:** **Talento Humano / Gestión Humana** documentará el resultado, comunicará a la persona afectada lo pertinente del cierre (sin revelar información reservada) y realizará seguimiento para verificar la cesación de la conducta y la ausencia de represalias.

Cuando aplique, se actualizarán acciones preventivas (capacitación, recordatorios o ajustes de procesos).

### 8. Medidas de prevención y no represalias

La empresa divulgará esta política, capacitará a jefes y colaboradores sobre buenas prácticas de comunicación y protegerá a quien presente quejas de buena fe. La inobservancia del derecho a la desconexión laboral **podrá** constituir una conducta de acoso laboral en los términos de la Ley 1010 de 2006 cuando sea **persistente y demostrable**. Cualquier represalia por ejercer el derecho a la desconexión o por reportar una vulneración será investigada y podrá ser sancionada conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

### 9. Vigencia y revisión

Esta política entra en vigor a partir de su publicación y será revisada cuando exista actualización normativa, cambios organizacionales relevantes o lecciones aprendidas de su aplicación.

## **POLÍTICA Y METODOLOGÍA DE PREVENCIÓN, CONTROL Y ATENCIÓN FRENTE AL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA)**

LA EMPRESA adopta la presente política con el fin de prevenir y gestionar los riesgos asociados al consumo de **alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas** en el ámbito laboral, protegiendo la vida, la salud, la seguridad y el trabajo digno. Esta política se integra al **SG-SST** y se fundamenta, entre otras normas, en la **Resolución 1843 de 2025** del Ministerio del Trabajo (pruebas de alcoholemia/alcoholimetría y SPA en el trabajo), el **Decreto 728 de 2025** (acciones de promoción de salud mental y prevención del consumo de SPA en el ámbito laboral), la **Resolución 2100 de 2025** del Ministerio de Salud (política integral de prevención y atención del consumo de SPA), la **Ley 1010 de 2006** (prevención de hostigamientos y no represalias) y la **Ley 2466 de 2025** (principios de trabajo digno y decente y no discriminación).

**1. Objetivo.** Establecer lineamientos y una metodología interna para: (i) **prevenir** el consumo de alcohol, tabaco y SPA en el trabajo; (ii) **detectar** y gestionar oportunamente situaciones que comprometan la seguridad; (iii) **proteger** a las personas y a terceros en cargos de riesgo; (iv) **orientar y remitir** a servicios de salud cuando corresponda; y (v) aplicar medidas correctivas/disciplinarias con **debido proceso** cuando haya incumplimientos.

**2. Alcance.** Aplica a todas las personas vinculadas a LA EMPRESA (trabajadores/as, aprendices y practicantes en lo pertinente) y, cuando corresponda, a contratistas, proveedores y terceros que interactúen en sitios de operación o del cliente. Aplica en instalaciones de LA EMPRESA, sitios del cliente, vehículos, comisiones, eventos, capacitaciones y en cualquier actividad relacionada con el trabajo o con ocasión del mismo.

### 3. Definiciones

- **Alcoholimetría:** medición de alcohol en aire espirado mediante alcoholímetro, como prueba de detección en campo.
- **Alcoholemia:** determinación de alcohol en sangre, usualmente como prueba confirmatoria cuando aplique.

- **Sustancias psicoactivas (SPA):** sustancias lícitas o ilícitas que afectan el sistema nervioso central (incluye medicamentos con potencial de afectar la aptitud, cuando se usan sin fórmula o de forma indebida).
- **Cargo/actividad de riesgo:** funciones cuya ejecución bajo efectos de alcohol o SPA puede generar daño grave a la persona trabajadora o a terceros (por ejemplo, conducción, operación de maquinaria, trabajo en alturas, manejo de químicos, custodia/armas, atención de salud, entre otros, según matriz de riesgos).
- **Resultado reactivo/positivo:** resultado que indica presencia de alcohol o SPA conforme al método utilizado y sus umbrales técnicos; puede requerir confirmación según el caso y el protocolo.
- **No represalia:** prohibición de acciones adversas por reportes de buena fe, por solicitar ayuda o por participar como testigo en actuaciones internas o externas.

**4. Principios.** Esta política se aplica con enfoque de **salud pública y prevención**, priorizando la gestión del riesgo en el SG-SST. Se garantiza: (i) **confidencialidad** y reserva de la información clínica; (ii) **no discriminación** y trato digno (incluye enfoque de género); (iii) **no revictimización y no represalias** en reportes de buena fe; (iv) **debido proceso** en medidas disciplinarias; y (v) **proporcionalidad** de acciones y decisiones.

#### **5. Roles y responsabilidades**

- **Empleador / Gerencia:** asignar recursos, aprobar el programa preventivo y asegurar su integración al SG-SST.
- **SST:** liderar la gestión del riesgo, definir cargos/actividades de riesgo, promover acciones preventivas, y coordinar medidas de control en sitio.
- **Gestión Humana:** coordinar comunicaciones internas, apoyar acciones formativas, articular el trámite disciplinario cuando aplique y asegurar no represalias.
- **Jefes/Líderes:** planear turnos con prevención, actuar ante signos de posible alteración, reportar a SST/Gestión Humana y evitar estigmatización o represalias.
- **Trabajadores/as:** cumplir la prohibición de presentarse o laborar bajo efectos de alcohol/SPA, reportar condiciones inseguras, informar tratamientos médicos que puedan afectar la aptitud (cuando sea necesario para seguridad), y solicitar apoyo cuando lo requieran.

**6. Metodología (ruta de prevención, control y atención).** La aplicación de esta política seguirá la siguiente ruta:

- **Prevención primaria (formación y cultura):** inducción y reinducción anual; campañas sobre riesgos; promoción de hábitos saludables; y lineamientos de “cero consumo” durante la jornada y en sitios de trabajo. Se priorizarán acciones con enfoque psicosocial y de género, evitando estigmas.
- **Identificación de cargos/actividades de riesgo:** SST definirá (y actualizará) el listado según la matriz de peligros del SG-SST. Para estas actividades, se podrán aplicar controles adicionales, incluyendo pruebas, conforme a la Resolución 1843 de 2025.
- **Detección (situaciones gatillo):** se activará la ruta cuando exista: (i) accidente/incidente; (ii) cuasi accidente; (iii) reporte de signos objetivos de alteración; (iv) hallazgo de consumo/porte en sitio; o (v) controles aleatorios técnicamente justificados en cargos de riesgo.

- **Medidas inmediatas de protección:** ante sospecha razonable o evento, el jefe y/o SST podrán separar temporalmente a la persona de tareas críticas, asegurar relevo seguro, y definir medidas temporales (cambio de actividad, restricción de conducción/maquinaria) sin anticipar conclusiones de responsabilidad.
- **Pruebas de detección (cuando procedan):** podrán aplicarse pruebas de alcoholimetría/alcoholemia y/o detección de SPA únicamente con fines preventivos y dentro del SG-SST, en los casos y condiciones de la Resolución 1843 de 2025 (justificación técnica; idoneidad del personal; reserva clínica y aseguramiento de calidad/calibración). Cuando la norma lo exija, se obtendrá consentimiento informado; y cuando se trate de actividades de riesgo para terceros, podrá aplicarse sin autorización previa en los casos permitidos por la norma.
- **Atención, orientación y remisión:** un resultado reactivo/positivo se gestionará como un asunto de salud y seguridad: se orientará a la persona y se activará remisión a EPS (y/o ARL cuando corresponda por origen laboral) para valoración, tratamiento o rehabilitación, de acuerdo con el marco de atención integral del consumo de SPA. Se hará seguimiento por SST/Gestión Humana, garantizando confidencialidad y no represalias.

**7. Reglas para pruebas y manejo de información.** Para garantizar legalidad, validez y confidencialidad:

- **Idoneidad:** la toma de pruebas deberá realizarla exclusivamente personal médico con licencia vigente en SST o la IPS/servicio de salud ocupacional que corresponda, conforme a la Resolución 1843 de 2025.
- **Custodia y reserva:** los resultados y soportes clínicos serán custodiados por el médico o la IPS responsable, como información de historia clínica ocupacional. SST y Gestión Humana recibirán únicamente la información necesaria para decisiones preventivas (apto/no apto/restricciones), respetando reserva clínica.
- **Aseguramiento de calidad:** los equipos y pruebas deberán contar con mantenimiento y calibración según fabricante y normas aplicables; se conservarán soportes de calibración cuando aplique.
- **Finalidad:** las pruebas se aplicarán con finalidad preventiva de SST, no como mecanismo de estigmatización o persecución. Se prohíbe divulgar resultados o rumores.
- **No discriminación:** queda prohibido utilizar información de salud para decisiones discriminatorias (selección, permanencia, ascensos), salvo restricciones estrictamente derivadas de riesgo y aptitud médico-ocupacional.

**8. Consecuencias internas y articulación disciplinaria.** Sin perjuicio del enfoque preventivo en salud, el incumplimiento de las prohibiciones relacionadas con alcohol/SPA (por ejemplo, presentarse al trabajo bajo efectos, consumir/portar/distribuir en sitio, o negarse injustificadamente a controles aplicables en cargos de riesgo conforme a ley) podrá constituir **falta grave o gravísima**, de acuerdo con el **ARTÍCULO 51**, y el régimen disciplinario del Reglamento. Cualquier medida se aplicará mediante el **procedimiento disciplinario**, con debido proceso y proporcionalidad. Se prohíben represalias por solicitar ayuda o por reportes de buena fe.

**9. Canales de reporte, apoyo y atención.** Los reportes (incluida sospecha razonable en tareas críticas) podrán presentarse a: (i) **SST**; (ii) **Gestión Humana**; (iii) jefe inmediato; y/o por los canales institucionales definidos en el Reglamento. LA EMPRESA orientará el acceso a servicios de salud

(EPS) y apoyará la implementación de medidas preventivas y de rehabilitación cuando proceda, con confidencialidad.

**10. Indicadores, revisión y mejora continua.** SST y Gestión Humana realizarán seguimiento, como mínimo, a: (i) actividades de capacitación ejecutadas; (ii) eventos/incidentes asociados; (iii) número de activaciones de la ruta y medidas preventivas adoptadas; (iv) remisiones a EPS y seguimiento; y (v) reportes de presuntas represalias. Esta política se revisará cuando exista actualización normativa o cuando el análisis de riesgo lo requiera.

## **POLÍTICA Y METODOLOGÍA PARA LA PREVENCIÓN FRENTE A LA ANTIDISCRIMINACIÓN**

EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SERVIGPODER LTDA.. garantiza la igualdad de trato y de oportunidades y adopta una política de **cero tolerancias** frente a cualquier forma de discriminación y hostigamiento discriminatorio en el contexto laboral. Esta política se articula con la Política de Prevención, Atención y Sanción del **Acoso Sexual** y con la Política de Prevención y Atención del **Acoso Laboral**, y se fundamenta, entre otras normas, en el **artículo 13** de la Constitución Política, el **Convenio 111 de la OIT** (discriminación en empleo y ocupación), la **Ley 1010 de 2006** (discriminación laboral como modalidad de acoso), y la **Ley 1482 de 2011** y sus modificaciones (actos de discriminación y hostigamiento).

### **1. Alcance**

Esta política aplica a todas las personas que se relacionen con la empresa en el marco del trabajo o con ocasión de este: trabajadores/as, aprendices, practicantes, contratistas, proveedores, clientes, visitantes y demás terceros. Aplica en espacios físicos y digitales asociados al trabajo (instalaciones, sitios del cliente, comisiones, comunicaciones y plataformas).

### **2. Definiciones**

- **Discriminación:** cualquier distinción, exclusión, restricción o preferencia que tenga por objeto o efecto anular o limitar la igualdad de trato u oportunidades en el acceso, permanencia, formación, promoción, remuneración o condiciones de trabajo, basada en características personales o sociales no relacionadas con el desempeño.
- **Discriminación directa:** trato desfavorable explícito por una característica protegida (por ejemplo, negar un ascenso “por ser mujer”).
- **Discriminación indirecta:** regla o práctica aparentemente neutral que afecta de manera desproporcionada a un grupo y no tiene justificación razonable desde el punto de vista laboral.
- **Hostigamiento discriminatorio:** conductas, comentarios, burlas, amenazas o tratos ofensivos motivados por una característica protegida, que tengan por objeto o efecto intimidar, humillar o crear un ambiente hostil. Puede configurar acoso laboral (Ley 1010 de 2006) y/o conductas sancionables (Ley 1482 de 2011).
- **Persona afectada:** quien manifiesta haber sido objeto de discriminación o hostigamiento discriminatorio.
- **Presunto responsable:** persona señalada como autora de la conducta reportada.
- **Reporte:** comunicación oral o escrita mediante la cual se informa una posible situación de discriminación para activar la ruta interna.

- **Represalia:** cualquier acción u omisión adversa contra la persona afectada, quien reporte o testigos por motivo del reporte o por participar en el trámite.
- **Ajustes razonables:** modificaciones o adecuaciones necesarias y proporcionadas para garantizar igualdad real y efectiva, sin imponer cargas desproporcionadas a la empresa.

### 3. Conductas prohibidas (ejemplos)

- Negar oportunidades de empleo, formación, ascenso, turnos, permisos o beneficios sin justificación laboral, por razones como sexo, raza, origen, religión, opinión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, edad u otras análogas.
- Asignar tareas degradantes, excluir de reuniones, aislar o invisibilizar a una persona por una característica protegida.
- Realizar comentarios, chistes, apodos, memes o mensajes ofensivos o estigmatizantes por motivos discriminatorios (presencial o digital).
- Hostigar o intimidar para forzar la renuncia, limitar la participación o afectar el desempeño, por motivos discriminatorios.
- Solicitar información no pertinente o prohibida en procesos de selección (por ejemplo, estado civil, número de hijos, religión o afiliación política), o condicionar el acceso/continuidad al suministro de dicha información.
- Cualquier forma de **represalia** contra la persona afectada, quien reporte o testigos.

### 4. Metodología (Ruta interna de atención)

- **Recepción del reporte:** el reporte se recibe por los canales habilitados (escrito u oral) y se registra información mínima, garantizando confidencialidad.
- **Valoración inicial y definición de ruta:** se determina si se trata de (i) discriminación asociada a convivencia/acoso laboral (Ley 1010) para gestión inicial del **Comité de Convivencia Laboral**, o (ii) otra forma de discriminación que será gestionada por **Gestión Humana** y/o el área designada.
- **Medidas de protección:** cuando sea necesario, se adoptan medidas temporales y proporcionales para proteger a la persona afectada y evitar represalias (por ejemplo, ajustes de turnos, cambios temporales de interacción, acompañamiento).
- **Gestión y análisis del caso:** se recaba información, se escucha a las partes y testigos y se documentan hallazgos; en casos de acoso laboral, el Comité promueve medidas preventivas/conciliatorias y formula recomendaciones.
- **Decisiones y acciones:** se definen acciones correctivas (formación, ajustes razonables, medidas organizacionales) y, si procede, se escala a la instancia disciplinaria para la aplicación de sanciones, sin perjuicio de remisiones a autoridades competentes.
- **Cierre y seguimiento:** se formaliza el cierre y se realiza seguimiento para verificar no repetición y ausencia de represalias.

### 5. Canales de reporte

Los reportes por presunta discriminación podrán presentarse por los siguientes canales: (i) **Gestión Humana / Talento Humano**; (ii) **SST**; (iii) **correo institucional: [correo@empresa.com]**; (iv) **línea interna de atención: [número]**; y (v) **Comité de Convivencia Laboral** cuando el caso se manifieste como hostigamiento o afectación de convivencia en el trabajo (para su gestión preventiva/conciliatoria y remisión cuando corresponda). Los reportes podrán ser **orales o escritos**.

**Responsable del trámite: Gestión Humana / Talento Humano** será responsable de recibir, registrar, coordinar la valoración inicial, definir medidas de protección y gestionar el caso. **SST** apoyará cuando existan riesgos psicosociales u otras afectaciones a la salud. Si el caso corresponde a convivencia/acoso laboral, el **Comité de Convivencia Laboral** realizará la gestión preventiva/conciliatoria dentro de su alcance. El escalamiento disciplinario se realizará ante el **Gerente General** y/o el **director de Gestión Humana** (o su delegado), conforme a las facultades previstas en este Reglamento.

## 6. Roles y responsabilidades

- **Empleador:** garantizar igualdad de trato, prevenir discriminación, asignar recursos y adoptar medidas correctivas y disciplinarias.
- **Gestión Humana y/o SST:** recibir reportes, coordinar la ruta, recomendar ajustes razonables y documentar el caso.
- **Comité de Convivencia Laboral:** cuando la discriminación se manifieste como hostigamiento o afectación de convivencia en el trabajo, realizará la gestión preventiva/conciliatoria y formulará recomendaciones, dentro de su alcance.
- **Líderes:** prevenir y detener conductas discriminatorias, actuar oportunamente ante reportes y evitar represalias.
- **Todos/as:** respetar la dignidad de las personas, abstenerse de conductas discriminatorias y colaborar con la prevención y el esclarecimiento de los hechos.

## 7. Medidas de prevención

- Capacitación anual en no discriminación, respeto, comunicación inclusiva y prevención de violencias y hostigamientos.
- Divulgación permanente de esta política y de los canales de reporte.
- Revisión de procesos de selección, evaluación y ascenso para asegurar criterios objetivos y trazabilidad.
- Identificación de barreras y adopción de ajustes razonables cuando aplique.

## 8. Consecuencias y remisiones

Las conductas discriminatorias, el hostigamiento discriminatorio y las represalias constituyen **faltas graves**. Su tratamiento se realizará garantizando el **debido proceso** y aplicando criterios de **proporcionalidad, gravedad, impacto, reiteración y posición de autoridad** de quien incurra en la conducta, así como la protección de la persona afectada. Sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, la empresa podrá imponer una o varias de las siguientes medidas:

- **Medidas formativas y restaurativas:** orientación, sensibilización obligatoria, compromisos de mejora y/o capacitación específica en no discriminación, convivencia y comunicación respetuosa.
- **Medidas organizacionales de prevención:** ajustes razonables, reorganización temporal de tareas, cambios de interacción o de turnos, y otras medidas necesarias para prevenir repetición y proteger a la persona afectada, sin desmejorar sus derechos.
- **Llamado de atención** (verbal o escrito), cuando corresponda.
- **Suspensión disciplinaria**, en los términos del Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad laboral aplicable.

- **Terminación del contrato de trabajo con justa causa**, cuando se configure la causal correspondiente conforme a la normatividad laboral aplicable.
- **Medidas frente a terceros**: si el presunto responsable es cliente, proveedor, contratista u otro tercero, la empresa podrá adoptar medidas proporcionales para impedir la repetición (por ejemplo, requerimientos formales, restricción de acceso, cambio de interlocutor, suspensión o terminación de la relación comercial o contractual).
- **Represalias**: cualquier represalia será investigada como falta grave independiente y podrá dar lugar a sanción disciplinaria, incluida la terminación con justa causa cuando proceda.
- **Traslado o reporte a autoridades competentes**: cuando los hechos lo ameriten o exista obligación legal (por ejemplo, actos de discriminación u hostigamiento sancionables), sin limitar el derecho de la persona afectada a acudir directamente.

## **POLÍTICA PARA EL USO DE ARMAS DE FUEGO Decreto 2536 de 1994**

### **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos obligatorios para el porte, custodia, manipulación, uso, control y devolución de armas de fuego, con el fin de garantizar la seguridad, legalidad y correcta prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, en cumplimiento del Decreto-Ley 356 de 1994, el Decreto 1070 de 2015, el Decreto 2536 de 1994 y las demás normas que regulan la materia.

### **2. ALCANCE**

Esta política aplica a todos los trabajadores de LA EMPRESA que, por razón de su cargo, función o asignación operativa, tengan acceso, porte o uso de armas de fuego, incluidos vigilantes, supervisores, coordinadores y personal directivo responsable del servicio.

### **3. MARCO NORMATIVO**

La presente política se fundamenta, entre otras, en las siguientes normas:

Decreto-Ley 356 de 1994 – Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada

Decreto 2536 de 1994

Decreto 1070 de 2015

Directrices de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Manuales operativos, consignas del puesto y políticas internas de LA EMPRESA

### **4. DEFINICIONES (Decreto 1070 de 2015 – conceptos operativos)**

Para efectos de esta política, se entienden por:

**Arma de fuego**: Instrumento mecánico que utiliza la fuerza de los gases generados por la combustión de la pólvora para lanzar un proyectil, autorizado para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada.

**Porte de arma**: Autorización excepcional y reglada para llevar un arma de fuego durante la prestación del servicio, exclusivamente en los términos definidos por la ley y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

**Tenencia**: Derecho restringido a mantener un arma de fuego bajo custodia en un lugar autorizado, sin que implique permiso para portarla fuera del servicio.

**Custodia del arma**: Responsabilidad directa del trabajador sobre el cuidado, control y conservación

del arma asignada, evitando su pérdida, uso indebido o acceso por terceros.

**Uso del arma:** Empleo del arma de fuego únicamente como último recurso, para la legítima defensa, protección de la vida, los bienes protegidos o en cumplimiento estricto de la ley y las consignas del puesto.

## 5. DECÁLOGO PARA EL MANEJO DE ARMAS DE FUEGO

(Cumplimiento obligatorio)

Todo trabajador autorizado para el uso de armas de fuego deberá observar estrictamente las siguientes reglas:

- ✓ Tratar toda arma como si estuviera cargada en todo momento.
- ✓ No apuntar el arma a nada que no esté dispuesto legalmente a proteger.
- ✓ Mantener el dedo fuera del disparador hasta que exista decisión legal de uso.
- ✓ Usar el arma solo en cumplimiento del servicio y en los casos permitidos por la ley.
- ✓ No manipular el arma fuera del puesto, turno o condiciones autorizadas.
- ✓ Verificar el estado del arma antes y después del servicio.
- ✓ No entregar ni permitir el uso del arma a personas no autorizadas.
- ✓ Mantener el arma asegurada y bajo control permanente.
- ✓ Reportar de inmediato cualquier novedad, daño, pérdida o uso del arma.
- ✓ Obedecer estrictamente las consignas del puesto, protocolos y órdenes operativas.

## 6. PROHIBICIONES EXPRESAS

Queda terminantemente prohibido:

Usar armas de fuego para fines personales o distintos al servicio.

Portar el arma fuera del turno, sitio o condiciones autorizadas.

Manipular el arma bajo efectos de alcohol, drogas o sustancias similares.

Disparar el arma sin justificación legal.

Alterar, prestar o descuidar el arma asignada.

## 7. RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR

El trabajador es responsable disciplinaria, administrativa y legalmente por:

- ✓ El uso indebido o negligente del arma.
- ✓ El incumplimiento del decálogo, protocolos o consignas.
- ✓ La omisión en el reporte de incidentes relacionados con armas de fuego.
- ✓ El desconocimiento de esta política no exime de responsabilidad.

## 8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

El incumplimiento de esta política constituye falta disciplinaria, que podrá calificarse como grave o gravísima, según la conducta y su impacto, y dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo, incluida la terminación del contrato con justa causa, conforme al Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo

## CONSIDERACIONES ESPECIALES

La empresa está firmemente comprometida con la prevención del lavado de activos, la financiación

del terrorismo y cualquier otra actividad ilícita que pueda afectar la integridad del negocio. Todos los trabajadores, independientemente de su cargo o función, deben actuar con diligencia, honestidad y transparencia en el desarrollo de sus labores, cumpliendo estrictamente la legislación vigente y las políticas internas establecidas para este fin.

El lavado de activos se entiende como cualquier acción destinada a ocultar o dar apariencia de legalidad a recursos obtenidos de actividades ilícitas. En este sentido, los trabajadores tienen la obligación de conocer, aplicar y respetar los procedimientos de control definidos por la empresa, reportar de manera oportuna cualquier operación, comportamiento o situación inusual que genere sospecha, y abstenerse de participar directa o indirectamente en actividades que puedan facilitar dichos actos.

La ética empresarial constituye un pilar fundamental de la cultura organizacional. Se espera que todos los trabajadores actúen con integridad, responsabilidad y respeto, tanto en sus relaciones internas como externas. Esto implica rechazar prácticas como el soborno, la corrupción, el fraude, el conflicto de intereses no declarado o cualquier conducta que pueda poner en riesgo la reputación o los valores de la empresa.

Asimismo, la empresa promueve un entorno de trabajo basado en la legalidad, la equidad y la confianza mutua. Los trabajadores deben proteger la información confidencial, hacer un uso adecuado de los recursos de la empresa y cumplir las normas internas, evitando cualquier acción que pueda generar beneficios personales indebidos o perjuicios a la organización, a sus clientes o a terceros.

El incumplimiento de la política de prevención del lavado de activos y de las normas de ética empresarial podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, de acuerdo con la normativa interna y la legislación aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan. La empresa fomentará la formación continua y los mecanismos de comunicación necesarios para asegurar que todos los trabajadores comprendan y apliquen correctamente estas obligaciones.

### **Obligación de cumplimiento del régimen legal de la seguridad privada**

Todos los trabajadores de LA EMPRESA, en especial quienes desempeñen funciones operativas, de supervisión, coordinación, administración o dirección en los servicios de vigilancia y seguridad privada, están obligados a conocer, cumplir y acatar de manera estricta, permanente y diligente el régimen legal, reglamentario y administrativo que regula la vigilancia y la seguridad privada en Colombia, así como las disposiciones internas adoptadas por LA EMPRESA, orientadas a asegurar una prestación del servicio legal, segura, eficiente y conforme a la función social y al interés público comprometido.

Esta obligación comprende el cumplimiento integral del Decreto-Ley 356 de 1994 (Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada), el Decreto 2536 de 1994 y el Decreto 1070 de 2015, en especial en lo relativo a la organización y operación del servicio, el porte, uso y custodia de armas de fuego, el manejo de medios tecnológicos, sistemas de comunicación y videovigilancia, la selección,

capacitación y control del personal, los procedimientos operativos, los planes de seguridad y los mecanismos de supervisión y control exigidos al sector.

Igualmente, los trabajadores deberán cumplir las resoluciones, circulares, instructivos, directrices y actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, así como las disposiciones y requerimientos formulados por las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control. Del mismo modo, son de obligatorio cumplimiento las demás normas que regulen, modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen de la seguridad privada, junto con los manuales operativos, protocolos, consignas del puesto, políticas internas y órdenes legítimas impartidas por LA EMPRESA.

En razón de la naturaleza sensible y de alto riesgo de la actividad de vigilancia y seguridad privada, el deber de cumplimiento del régimen legal implica para el trabajador actuar con especial diligencia, responsabilidad, prudencia y apego a la legalidad, absteniéndose de realizar conductas u omisiones que puedan generar riesgos para la seguridad ciudadana, la vida o integridad de las personas, los bienes protegidos, la confianza institucional, la legalidad del servicio o la continuidad de la operación. El desconocimiento o la interpretación errónea de la norma no exime de responsabilidad.

El incumplimiento, desconocimiento, inobservancia u omisión de las obligaciones derivadas de este marco normativo y operativo, cuando comprometa o pueda comprometer los intereses jurídicos protegidos por la ley y el presente Reglamento, constituirá falta disciplinaria, la cual podrá ser calificada como grave o gravísima, según la naturaleza, impacto y circunstancias del hecho, y dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, conforme al procedimiento disciplinario establecido, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar ante las autoridades competentes.

**ARTICULO. 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo regirá a partir de la fecha para la EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SERVIGPODER LTDA. con domicilio principal en la Carrera 31 No 9B-02 Barrio Champagnat en Santiago de Cali – Valle del Cauca, y con NIT **900.369.097-8**, por lo tanto, a sus disposiciones quedan sometidas tanto como EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SERVIGPODER LTDA. como también a todos sus trabajadores, al igual que todos sus establecimientos de comercio, sucursales, y agencias, existentes y que llegasen a existir.

**ARTÍCULO. 2.** Este reglamento determinará las condiciones a las cuales deben sujetarse EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SERVIGPODER LTDA. como EMPLEADOR y sus trabajadores. **Por consiguiente, hace parte de los contratos de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.**

**ARTÍCULO. 3.** Para efectos de mayor facilidad al hacer la lectura de este documento, EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SERVIGPODER LTDA. en adelante será denominada LA EMPRESA.

## **CAPITULO I CONDICIONES DE ADMISION**

**ARTÍCULO. 4.** Quien aspire a tener un cargo en LA EMPRESA; debe hacer la solicitud por escrito, mediante la presentación de los documentos que se detallan a continuación, para su registro como aspirante.

- ✓ Hoja de vida actualizada minerva 1003.
- ✓ Entrevista de ingreso y Pruebas psicotécnicas y conocimiento.
- ✓ Visitas domiciliarias (si es del caso)
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- ✓ Autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea un menor de dieciocho (18) años.
- ✓ Certificado laboral de los dos (2) últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T)
- ✓ Dos (2) Referencias personales dirigidas a nombre de la empresa con teléfono y dirección.
- ✓ Certificados de estudios sobre la formación académica, técnica o profesional y, en su caso, de su inscripción ante la autoridad reguladora de la respectiva profesión u oficio.
- ✓ Examen médico pre ocupacional realizado por médico designado por la Empresa.
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios.
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales.
- ✓ Otros certificados solicitados según el cargo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la Empresa se presumirán ciertas y se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

**ARTÍCULO. 5.** La EMPRESA podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 **Artículo. 22**), ni la libreta Militar (**Artículo. 111** decreto 2150 de 1995 y Ley 1780 de 2016).

**ARTÍCULO 5-A.** Principios de empleabilidad sin sesgos y selección objetiva

La EMPRESA garantiza procesos de empleabilidad, convocatoria, selección y contratación basados en igualdad de oportunidades, mérito, criterios objetivos y no discriminación, en armonía con los principios de trabajo digno y erradicación de la discriminación reforzados por la Ley 2466 de 2025, y

con la prohibición de prácticas discriminatorias en selección laboral reiterada por el Ministerio del Trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En todas las etapas del proceso queda prohibido excluir, limitar o dar trato diferenciado injustificado por motivos ajenos a la idoneidad para el cargo, incluyendo (sin limitarse) sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, origen, religión, opinión, edad, discapacidad, situación familiar, estado civil, condición socioeconómica o cualquier otra condición que afecte la igualdad de oportunidades.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La EMPRESA aplicará, cuando proceda, ajustes razonables y medidas de accesibilidad para garantizar igualdad real y efectiva en el acceso al empleo y en el proceso de selección, sin imponer cargas desproporcionadas.

**ARTÍCULO 5-B.** Reglas para la publicación de vacantes sin sesgos: Toda vacante publicada por la EMPRESA deberá describir, como mínimo: (i) denominación del cargo, (ii) funciones esenciales, (iii) requisitos estrictamente relacionados con el desempeño, (iv) competencias y criterios de evaluación, (v) condiciones de la vinculación, y (vi) canal y fecha límite de postulación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Lenguaje incluyente y no excluyente. La redacción de vacantes deberá utilizar lenguaje respetuoso e incluyente, evitando expresiones que generen exclusión o estereotipos (por ejemplo, referencias no justificadas a edad, género o apariencia).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Requisitos justificados. Los requisitos exigidos deberán ser necesarios y proporcionales a las funciones del cargo y no podrán convertirse en barreras de acceso injustificadas.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Prohibición de solicitudes de datos no pertinentes. En la publicación y en la postulación se prohíbe solicitar información ajena a la idoneidad para el cargo o expresamente restringida, y se deberá respetar la intimidad de los aspirantes.

**ARTÍCULO 5-C.** Evaluación y entrevistas: criterios, preguntas y pruebas permitidas. La evaluación de candidatos se realizará con criterios definidos previamente y relacionados con el perfil del cargo, privilegiando herramientas objetivas (matrices de evaluación, pruebas técnicas pertinentes, entrevistas estructuradas).

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Entrevistas estructuradas. Las entrevistas deberán basarse en preguntas asociadas a funciones y competencias del cargo. Se prohíben preguntas o insinuaciones sobre vida privada, estado civil, planes de maternidad/paternidad, religión, afiliación política u otras materias ajenas al desempeño.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Pruebas y evaluaciones. Toda prueba aplicada deberá: (i) estar relacionada con el cargo, (ii) ser proporcional, (iii) respetar la dignidad humana, y (iv) no constituir práctica discriminatoria directa o indirecta.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Debida diligencia y debido proceso en selección. La EMPRESA adoptará medidas de debida diligencia para evitar arbitrariedad en la selección y garantizar decisiones

coherentes con criterios de mérito, en línea con los lineamientos de no discriminación en procesos de selección laboral.

**ARTÍCULO 5-D.** Trazabilidad y soportes del proceso de selección: El área responsable conservará soportes mínimos del proceso (vacante publicada, criterios definidos, evidencias de evaluación y decisión) por el término legal aplicable, con el fin de asegurar trazabilidad, transparencia y verificación interna.

**PARÁGRAFO.** Protección de datos y confidencialidad. La información suministrada por aspirantes será tratada con confidencialidad y usada únicamente para fines de selección y vinculación, evitando divulgación no autorizada.

**ARTÍCULO 5-E.** Reporte de presuntos sesgos, discriminación o prácticas indebidas en selección. Cualquier aspirante, trabajador o tercero podrá reportar presuntas prácticas discriminatorias o sesgos en convocatoria o selección mediante los canales institucionales establecidos. La EMPRESA garantizará confidencialidad, no represalias y la aplicación de la ruta interna de atención prevista en la Política de Antidiscriminación del presente Reglamento.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** No represalias. Se prohíbe cualquier represalia por reportes presentados de buena fe.

**ARTÍCULO 5-F. Política y metodología para la publicación de vacantes (convocatoria interna y externa)**

**1. Objetivo.** Establecer los lineamientos y la metodología interna para **solicitar, diseñar, aprobar, publicar y cerrar** vacantes de LA EMPRESA, garantizando procesos **transparentes, trazables**, basados en **mérito y sin sesgos**, en armonía con el enfoque de **trabajo digno y decente**, la igualdad de oportunidades y la **erradicación de toda forma de discriminación o violencia** en el ámbito laboral.

**2. Alcance.** Aplica a toda publicación de vacantes de LA EMPRESA (internas y/o externas), cualquiera sea el tipo de cargo, área, modalidad y lugar de prestación del servicio. Aplica a Talento Humano/Gestión Humana, líderes solicitantes, jefaturas, y a quienes participen en la redacción, aprobación, difusión y administración de postulaciones. También aplica, en lo pertinente, a terceros que apoyen procesos de reclutamiento (proveedores, plataformas, headhunters), quienes deberán adherir a estos lineamientos.

### **3. Definiciones**

- **Vacante:** necesidad autorizada de cubrir un cargo por creación, reemplazo, incremento de operación, proyecto o contingencia.
- **Perfil del cargo:** conjunto de funciones esenciales, requisitos y competencias estrictamente necesarios para el desempeño.
- **Requisitos esenciales:** requisitos mínimos y proporcionales, directamente relacionados con la naturaleza del cargo (no constituyen barreras injustificadas).

- **Convocatoria interna:** publicación dirigida a trabajadores vinculados a LA EMPRESA para promover movilidad y desarrollo interno, cuando aplique.
- **Convocatoria externa:** publicación dirigida al público/mercado laboral para atraer talento.
- **Lenguaje inclusivo y no excluyente:** redacción respetuosa, neutral y accesible que evita estereotipos y preferencias no justificadas.
- **Ajustes razonables:** adecuaciones necesarias y proporcionadas para garantizar igualdad real y efectiva a personas que lo requieran, sin imponer cargas desproporcionadas.

**4. Principios.** La publicación de vacantes se rige por los siguientes principios: (i) **mérito y selección objetiva;** (ii) **igualdad de oportunidades y no discriminación** (incluyendo protección reforzada frente a discriminación contra mujeres, embarazo y lactancia); (iii) **transparencia** (reglas claras, información mínima completa); (iv) **trazabilidad** (soportes verificables del proceso); (v) **confidencialidad y protección de datos;** (vi) **accesibilidad y ajustes razonables;** y (vii) **cero tolerancia** al acoso laboral, acoso sexual, violencias basadas en género y represalias.

#### 5. Roles y responsabilidades

- **Líder solicitante del cargo:** define la necesidad, funciones esenciales y condiciones del cargo; participa en la validación de requisitos y en la selección conforme a criterios objetivos.
- **Gestión Humana / Talento Humano:** coordina el proceso; revisa que el perfil y la publicación estén libres de sesgos; define canales; administra postulaciones; asegura comunicaciones, trazabilidad y archivo; verifica cumplimiento de políticas de antidiscriminación y de prevención de violencias.
- **SST (cuando aplique):** valida requisitos asociados a riesgos del cargo, EPP, restricciones por exposición, y recomendaciones médico-ocupacionales; apoya la accesibilidad y ajustes razonables del puesto.
- **Gerencia/Representante legal o quien delegue:** autoriza la apertura de vacantes según estructura, presupuesto y necesidades del servicio, cuando aplique.
- **Proveedores de reclutamiento (si existen):** deberán publicar y gestionar postulaciones conforme a esta política, garantizando confidencialidad, no discriminación y entrega de soportes.

**6. Metodología (paso a paso).** La publicación de una vacante se desarrollará, como mínimo, en las siguientes etapas:

1. **Requisición de personal:** el área solicitante diligencia la solicitud de vacante (motivo, tipo de vacancia, fecha requerida, jornada, lugar, rango salarial si aplica, líder responsable).
2. **Validación del perfil:** Gestión Humana revisa que funciones y requisitos sean **necesarios, proporcionales y no discriminatorios**. SST valida requisitos asociados a riesgos y aptitud médico-ocupacional cuando corresponda.
3. **Definición de tipo de convocatoria:** se determina si la publicación será **interna, externa** o mixta, según necesidad, urgencia, plan de carrera y disponibilidad de talento interno.
4. **Redacción de la vacante:** se elabora el anuncio cumpliendo el ARTÍCULO 5-B (contenido mínimo) y utilizando **lenguaje incluyente**. Se prohíben referencias no justificadas a edad, estado civil, apariencia, planes de maternidad/paternidad, religión u otros datos ajenos al desempeño.

5. **Revisión de sesgos y accesibilidad:** Gestión Humana realiza un control de calidad (checklist) para identificar sesgos directos/indirectos. Cuando aplique, se incluyen condiciones de accesibilidad y la disponibilidad de **ajustes razonables** en el proceso.
6. **Aprobación:** la vacante se aprueba por Gestión Humana y el líder solicitante; y por Gerencia/representante legal cuando la estructura o el presupuesto lo requieran.
7. **Publicación y difusión:** se publica por los canales definidos (intranet/cartelera/correo corporativo para interno; portales autorizados/redes/aliados para externo). Se fija fecha de apertura y cierre y el canal único de postulación.
8. **Recepción y registro de postulaciones:** Talento Humano registra postulaciones y conserva soportes mínimos (anuncio, fecha, candidatos, comunicaciones), garantizando **confidencialidad y protección de datos**.
9. **Preselección y comunicación:** se aplica filtro con criterios previamente definidos (matriz). Se comunica avance/cierre a candidatos conforme a lineamientos internos, evitando divulgación de información sensible. Las pruebas y entrevistas se rigen por el ARTÍCULO 5-C.
10. **Cierre de la vacante y archivo:** se documenta la decisión y se cierra la publicación. Se archivan los soportes para trazabilidad por el término legal aplicable y se registran aprendizajes (mejora continua).

**7. Tiempos de publicación (estándar).** Salvo urgencia debidamente justificada, las vacantes deberán permanecer publicadas: (i) **internas:** mínimo tres (3) días hábiles; (ii) **externas:** mínimo cinco (5) días hábiles. Gestión Humana podrá ampliar plazos para mejorar alcance o diversidad de postulaciones.

**8. Canales de publicación y reglas de difusión.** Las vacantes se publicarán únicamente por canales autorizados por Gestión Humana (por ejemplo, intranet/correo corporativo/cartelera para internas y portales/aliados para externas, agencias públicas del empleo entre otras). Las referencias o recomendaciones internas podrán recibirse, pero no reemplazan la convocatoria ni los criterios objetivos; el candidato referido deberá postularse por el canal oficial y será evaluado con la misma metodología.

**9. Protección de datos, confidencialidad y no represalias.** La información de los aspirantes se usará exclusivamente para fines de selección y vinculación, con acceso restringido a quienes intervienen en el proceso. Se prohíbe divulgar hojas de vida, resultados o datos sensibles sin autorización. Cualquier reporte de presuntos sesgos, discriminación, acoso o represalias en el proceso se gestionará por los canales definidos en el ARTÍCULO 5-E y las políticas de antidiscriminación y de prevención de violencias, garantizando confidencialidad y protección a reportes de buena fe.

**10. Indicadores y mejora continua.** Gestión Humana realizará seguimiento periódico, como mínimo, a: (i) número de vacantes publicadas; (ii) tiempo promedio de cobertura; (iii) porcentaje de cumplimiento de publicación mínima; (iv) diversidad de fuentes de reclutamiento; (v) número de reportes por presuntos sesgos o discriminación y su gestión. Los resultados se usarán para actualizar formatos, checklist y capacitaciones a líderes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Consecuencias disciplinarias. Las conductas discriminatorias o de

hostigamiento discriminatorio en procesos de selección o contratación serán tratadas como falta grave y podrán dar lugar a medidas disciplinarias conforme al Reglamento, sin perjuicio de las remisiones a autoridades competentes cuando aplique.

## **CAPITULO II VINCULACIÓN Y GESTIÓN DE APRENDICES SENA Y ESTUDIANTES EN PRÁCTICA**

A continuación, se presenta el proceso para la vinculación y gestión de aprendices SENA y/o estudiantes de instituciones educativas, en armonía con la Ley 2466 de 2025, la Circular Externa 083 de 2025 del Ministerio del Trabajo y el Decreto 223 de 2026.

**ARTÍCULO 6.** Objeto y marco normativo: El presente capítulo tiene por objeto regular la vinculación, seguimiento y terminación de los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y de los estudiantes de otras instituciones educativas que desarrollen procesos formativos en la empresa, garantizando el cumplimiento de la Constitución Política, la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo, la Circular Externa 083 de 2025 del Ministerio del Trabajo y el Decreto 223 de 2026, así como los principios de trabajo digno, formación integral y protección de derechos, al igual que las normas que adicionan, modifican y complementan.

**ARTÍCULO 7.** Modalidades de vinculación: La empresa podrá vincular personas en proceso de formación únicamente bajo las siguientes modalidades, las cuales deberán identificarse y formalizarse previamente:

a) Contrato de aprendizaje, aplicable a aprendices SENA u otros programas que legalmente lo exijan, el cual tiene naturaleza de contrato laboral especial a término fijo, con una duración máxima de tres (3) años, conforme a la Ley 2466 de 2025.

b) Vinculación formativa o práctica laboral, aplicable a estudiantes de instituciones educativas, que conserva su naturaleza pedagógica y no constituye relación laboral, de conformidad con el Decreto 223 de 2026.

En ningún caso podrá confundirse o sustituirse una modalidad por otra.

**ARTÍCULO 8.** Formalización del vínculo: El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y señalar como mínimo: programa de formación, etapa (lectiva, productiva o dual), duración, jornada, plan formativo y valor del apoyo económico. La vinculación formativa requerirá la suscripción de un acuerdo tripartito entre la empresa, el estudiante y la institución educativa, en el que se deje constancia expresa de su carácter no laboral y de los objetivos pedagógicos de la práctica.

**ARTÍCULO 9.** Derechos, pagos y seguridad social: Los aprendices vinculados mediante contrato de aprendizaje tendrán derecho, como mínimo, a:

a) Apoyo de sostenimiento en etapa lectiva: Durante la fase lectiva del contrato de aprendizaje, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual que será como mínimo equivalente al setenta y cinco por ciento (75 %) de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV), de conformidad con la Ley 2466 de 2025.

b) Afiliación al Sistema de Seguridad Social conforme a la etapa del contrato: – En etapa lectiva: salud y riesgos laborales, a cargo de la empresa. – En etapa productiva: salud, pensión, riesgos laborales y demás obligaciones legales. Los estudiantes en vinculación formativa recibirán los apoyos económicos que se pacten, sin que estos tengan naturaleza salarial, y serán afiliados al sistema de riesgos laborales según la normativa vigente y los convenios con la institución educativa.

**ARTÍCULO 10.** Jornada, deberes y condiciones de trabajo: Los aprendices y practicantes deberán cumplir los horarios, normas de seguridad y salud en el trabajo, políticas internas, reglas de convivencia y disposiciones éticas establecidas en el presente Reglamento Interno, en lo que les resulte aplicable según la modalidad de vinculación. La empresa garantizará condiciones dignas, seguras y acordes con el proceso formativo, respetando la finalidad pedagógica del aprendizaje.

**ARTÍCULO 11.** Seguimiento y evaluación: La empresa realizará seguimiento permanente al cumplimiento del plan formativo, designará responsables para la orientación del aprendiz o practicante y mantendrá coordinación con el SENA o la institución educativa correspondiente. Las evaluaciones estarán orientadas al aprendizaje y no podrán desnaturalizar la finalidad formativa del vínculo.

**ARTÍCULO 12.** Terminación del vínculo: El contrato de aprendizaje finalizará por vencimiento del término pactado, culminación del programa de formación o por las causas legales establecidas, respetando las garantías reforzadas previstas en la ley. La vinculación formativa concluirá conforme a lo pactado en el acuerdo tripartito o por retiro del estudiante del programa académico.

**ARTÍCULO 13.** Régimen disciplinario: El incumplimiento de las obligaciones previstas en este capítulo por parte del aprendiz o practicante dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento Interno, respetando el debido proceso y las particularidades de cada modalidad de vinculación.

#### **ARTÍCULO. 14. Elementos particulares y especiales de la relación de aprendizaje**

Subordinación limitada: La subordinación en el contrato de aprendizaje se ejerce de manera exclusiva y estrictamente relacionada con las actividades propias del proceso formativo, sin que pueda extenderse a labores ajenas al aprendizaje ni desnaturalizar su finalidad pedagógica.

Carácter personal del aprendizaje: La formación se recibe a título estrictamente personal, por lo cual el aprendiz no podrá delegar, sustituir o transferir las actividades propias del contrato de aprendizaje a terceros.

Finalidad del apoyo de sostenimiento: El apoyo de sostenimiento mensual tiene como finalidad principal garantizar la permanencia y adecuada ejecución del proceso de aprendizaje, y constituye un derecho mínimo irrenunciable del aprendiz conforme a la ley.

Apoyo de sostenimiento en etapa práctica o productiva: Durante la fase práctica o productiva, el apoyo de sostenimiento mensual será equivalente al cien por ciento (100 %) de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV), con reconocimiento de todas las prestaciones sociales y derechos

laborales que la ley asigna al contrato de aprendizaje en esta etapa.

Inaplicabilidad de condiciones externas: El valor del apoyo de sostenimiento no estará sujeto a variables externas, tales como la tasa de desempleo nacional u otros indicadores económicos, y deberá reconocerse conforme a los mínimos legales establecidos en la ley vigente.

Estudiantes universitarios: Cuando el aprendiz sea estudiante universitario, independientemente de la modalidad del programa o de la etapa del contrato, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV).

Campos de aplicación del aprendizaje: La relación de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi-calificadas o calificadas, que requieran o no título formal, incluyendo formación técnica, técnica profesional, tecnológica o universitaria, impartida por instituciones de educación reconocidas por el Estado o por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

Compatibilidad con estudios académicos: La relación de aprendizaje podrá cobijar a estudiantes universitarios cuando estos desarrollen actividades formativas en la empresa con una dedicación compatible con su plan de estudios, incluyendo el semestre de práctica, siempre que exista relación directa entre las funciones asignadas y la formación académica.

Protección del apoyo de sostenimiento: En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual del aprendiz podrá ser regulado, reducido o modificado mediante convenciones colectivas, pactos colectivos, contratos colectivos o fallos arbitrales, al tratarse de un derecho mínimo consagrado en la ley.

**ARTÍCULO. 15.** Empresa se obliga a la vinculación de Aprendices: que realicen cualquier tipo de actividad económica diferente al de la construcción, que ocupen un número de trabajadores no inferior a quince (15), se encuentran obligadas a vincular aprendices para los oficios u ocupaciones que requieran formación académica o profesional metódica y completa en la actividad económica que desempeñan. LA EMPRESA debe cumplir con la cuota de aprendizaje podrá tener practicantes universitarios bajo la modalidad de Relación de Aprendizaje, en desarrollo de actividades propias de la empresa, siempre y cuando estos no superen el (25%) del total de aprendices.

**ARTÍCULO. 16.** Cuando el contrato de aprendizaje (incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA), termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración, de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración anterior, con la misma o distinta empresa.

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

**ARTÍCULO. 17.** Una vez admitido el aspirante a LA EMPRESA, esta podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de LA EMPRESA las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 76 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.). El período de prueba de cada empleado se enunciará en el contrato suscrito entre las partes, el cual no podrá

exceder el término establecido en el artículo 78 del código sustantivo del trabajo o las normas suplementarias. 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. 18.** Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones como lo menciona el artículo 80 del código sustantivo del trabajo.

**PARAGRAFO:** 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 (2) 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.

#### **CAPITULO IV HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO. 19.** Jornada ordinaria y jornada máxima legal

La jornada ordinaria de trabajo en EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SERVIGPODER LTDA. se ajustará a la **duración máxima legal vigente**, en implementación gradual hasta llegar a **cuarenta y dos (42) horas semanales**, de conformidad con el **artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo** (modificado por la **Ley 2101 de 2021**). La jornada podrá distribuirse, de común acuerdo entre LA EMPRESA y el trabajador, en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando en todo caso el día de descanso obligatorio y respetando las modalidades permitidas por la ley.

**ARTÍCULO 20.** Distribución de la jornada y modalidades permitidas

La Empresa podrá organizar la jornada de trabajo bajo las modalidades legalmente autorizadas, siempre que se respete el límite máximo semanal y los principios de trabajo digno y bienestar previstos en la Ley 2466 de 2025, así:

a) Distribución ordinaria semanal: Reparto de las cuarenta y dos (42) horas semanales en cinco (5) o seis (6) días.

b) Jornada diaria flexible: Distribución variable dentro de la semana, con un máximo de nueve (9) horas diarias, sin que se genere trabajo suplementario o recargos, siempre que no se exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales.

**ARTÍCULO 21.** Prohibiciones en la organización de la jornada

En ningún caso, aun con el consentimiento del trabajador, la Empresa podrá contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en un mismo día, salvo cuando se trate de labores de dirección, confianza o manejo, conforme a lo previsto por el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 22.** Enfoque de trabajo digno y bienestar (Ley 2466 de 2025)

La organización, distribución y control de la jornada laboral en LA EMPRESA, se realizará bajo los principios de trabajo digno y decente, bienestar integral, igualdad de trato, conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y primacía de la realidad sobre las formalidades, conforme a la Ley 2466 de 2025.

En consecuencia, queda prohibida cualquier práctica que tenga por objeto o efecto:

- Eludir los límites legales de la jornada máxima.
- Fragmentar o alterar artificialmente los horarios para evitar el pago de horas extras, recargos o descansos.
- Desmejorar las condiciones de salud, seguridad o descanso del trabajador.

#### **ARTÍCULO 23.** Control y registro de jornada

La Empresa implementará mecanismos de registro y control de la jornada laboral idóneos y verificables, que reflejen la duración real del tiempo de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento del artículo 161 del CST y de prevenir prácticas contrarias a la Ley 2466 de 2025 y a la normatividad del Ministerio del Trabajo.

**PARÁGRAFO.** Todo lo no previsto expresamente en este capítulo se regirá por el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, las normas que las modifiquen o adicionen y las directrices expedidas por el Ministerio del Trabajo, las cuales se entienden incorporadas de pleno derecho al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTÍCULO. 23.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

DIAS	MAÑANA	ALMUERZO	TARDE
LUNES A VIERNES	7:20 A.M. - 12:00 M	12:00 M A 1:00 P.M.	1:00 A 5:00 P.M.
SABADO	8:00 A.M. – 10:30 A.M. OCASIONAL		

**PARAGRAFO PRIMERO:** el personal administrativo está exento de horarios de salida teniendo en cuenta que son empleados de manejo y confianza, y las necesidades del servicio en ocasiones requieren de horarios adicionales

**PARAGRAFO SEGUNDO:** De conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 7 de la ley 1920 de 2018, se ajusta la jornada suplementaria aplicable al sector de vigilancia y seguridad privada. Los trabajadores del sector de vigilancia y seguridad privada podrán, previo acuerdo con el empleador, el cual deberá constar por escrito y con la firma de las dos partes, laborar máximo en jornadas laborales diarias de doce (12) horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias, autorizadas en la legislación laboral nacional vigente.

### PERSONAL OPERATIVO

DIAS	MAÑANA	TARDE	NOCHE
LUNES A DOMINGO (DÍA DESCANSO COMPENSADO)	6:00AM -2:00 PM	2:00 PM A 10:00 PM	10:00 PM A 6:00 AM

DIAS	TURNO DIA	TURNO NOCHE
LUNES A DOMINGO (DÍA DESCANSO COMPENSADO)	06:00 A 18:00	18:00 A 06:00

**PARÁGRAFO PRIMERO:** el personal administrativo que tenga la calidad de **dirección, confianza y manejo** se registrará por las disposiciones legales aplicables a dicha categoría. En todo caso, la organización del tiempo de trabajo deberá respetar los límites legales vigentes, los descansos y la normativa sobre recargos y horas extras cuando haya lugar, así como la Política de Desconexión Laboral.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Sin embargo, el empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

**PARAGRAFO TERCERO.** Las partes de común acuerdo, por escrito, podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo podrán acordar; que, el día de descanso sea distinto al domingo, con un compensatorio dentro de la semana siguiente, en el marco de la Ley 2466 de 2025.

### CAPITULO V SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

**ARTÍCULO. 24.** Formas y libertad de estipulación: Las partes del contrato de trabajo pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

No obstante, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

**PARAGRAFO PRIMERO:** En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10)

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

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

**PARAGRAFO SEGUNDO:** LA EMPRESA y el empleado, acordaran por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones de salario, señalando la cuota-objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización de la deuda. Estas condiciones solo podrán ser modificadas por las partes, mediante documento anexo al acuerdo inicial.

LA EMPRESA efectuará los descuentos autorizados por el trabajador, en los casos de embargos proferidos por los jueces de la república o autoridad administrativa, son directos y no requieren de autorización expresa, en caso de libranzas por créditos otorgados es obligación del trabajador conciliar o pagar en forma directa a las entidades.

**ARTÍCULO. 25.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en forma quincenal, en las fechas determinadas por el empleador, en el evento que el empleado autorice el pago en una cuenta distinta a la determinada para la dispersión, se debe esperar los tiempos entre entidades bancarias y esto no constituye mora del empleador.

**ARTÍCULO. 26.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que el autorice por escrito, así: Carta oficio autenticada ante notario público donde se registre nombre completo de la persona autorizada, número de la cédula de ciudadanía y motivo justificable del porque no asiste personalmente el trabajador. Si no se cumple con este requisito, la empresa consignara ante la autoridad competente los valores a pagar.

**ARTÍCULO. 27. ELEMENTOS INTEGRANTES DEL SALARIO.** Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

**ARTÍCULO. 28. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO.** No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del Empleador, primas extralegales, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las Entidades de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes.

Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma

extralegal por el Empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la auxilio de alimentación, auxilio de habitación o auxilio de vestuario, las primas extralegales, auxilio de vacaciones, auxilio de de servicios o de navidad, auxilio de rodamiento, auxilio de movilización adicional, auxilio de calamidad familiar grave ni los auxilios, subsidios y ayudas que reciba el trabajador del Empleador con causa directa o indirecta en la prestación del servicio.

## **CAPITULO VI HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.**

**ARTÍCULO. 29.** LIMITE DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO. Artículo adicionado por el artículo 22 de la Ley 50 de 1990. Las partes de común acuerdo que las jornadas de trabajo se pueden desarrollar en turno de hasta doce (12) horas, diurnas o nocturnas, en el marco de la ley 1920 de 2018, podrán exceder hasta en cuatro (4) horas diarias y doce (12) semanales.

La jornada laboral diaria deberá dividirse en al menos dos secciones, con un intermedio de descanso para comidas o reposo, el cual no se computa como tiempo de trabajo ni es remunerado.

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrán en el mismo día laborar horas extras. la jornada laboral diaria deberá dividirse en al menos dos secciones, con un intermedio de descanso para comidas o reposo, el cual no se computa como tiempo de trabajo ni es remunerado. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

**ARTÍCULO. 30.** Trabajo ordinario y nocturno. C.S.T. ARTICULO 160. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1846 de 2017 y la Ley 2466 de 2025.

1. Para todos los efectos laborales, se califica como trabajo diurno el que se realiza en el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintiún horas (7:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las veintiún horas (7:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.).

**PARAGRAFO.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 Artículo modificado por el artículo 2o. del Decreto 13 de 1967, del Código Sustantivo del Trabajo, solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias, la cuales en todo caso no requiere de trámite ante la autoridad competente, el registro y control está a cargo de la empresa, quien en todo caso debe registrar la cantidad de tiempo suplementario por cada trabajador, recopilando la información en los términos de la Ley 2466 de 2025.

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 18 de este reglamento.

**ARTÍCULO. 31.** Tasas y Liquidación de Recargos:

El trabajo que se desarrolla más allá de la jornada ordinaria o de la máxima legal en el evento de trabajadores amparados por esta, se conoce como trabajo suplementario o de horas extras y debe remunerarse de la siguiente manera de conformidad con el artículo 168 del CST modificado por párrafo transitorio del artículo 14 de la Ley 2466 de 2025.

El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

A partir del primero de julio de 2025, se reconoce recargo por laborar en día de descanso obligatorio y/o en días festivos a una tasad del 80%, a partir del primero de julio de 2026, el recargo será del 90% y a partir del primero de julio de 2026 el recargo será del 100%. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo conalgún otro.

**ARTÍCULO. 32.** Salario en caso de turnos. Cuando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas compensen los recargos legales. ARTICULO 170 C.S.T

**ARTÍCULO. 33.** Destinación de horas de la jornada a capacitación y bienestar. En las empresas con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, los trabajadores tendrán derecho a que dos (2) horas semanales se dediquen, por cuenta del empleador, exclusivamente a actividades de capacitación. Estas dos (2) horas semanales podrán acumularse hasta por un año. La asistencia de los trabajadores a las actividades programadas es obligatoria y las mismas se podrán desarrollar a través del SENA y las Cajas de Compensación Familiar.

## **CAPITULO VII VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO. 34.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, **Artículo. 186**, núm. 1º).

**ARTÍCULO. 35.** La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador; cuando el trabajador, haya acumulados dos (2) periodos consecutivos sin descanso, la empresa programa de forma perentoria el disfrute de estas, a fin de cumplir con 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 (CST, **Artículo. 187**). Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, **Artículo. 188**).

**ARTÍCULO. 36.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces: puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria. Cuando el Contratotermina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, siempre que ésta no sea inferior a tres (3) meses. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, **Artículo. 189**).

**ARTÍCULO. 37.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

**PARAGRAFO.** En todo caso empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotarán la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas.

## **CAPITULO VIII OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR - PERMISO**

**ARTÍCULO. 38.** La Empresa concederá a sus colaboradores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, y los que a continuación se detallan:

1. En caso de **grave calamidad doméstica** debidamente comprobada, el aviso podrá ser anterior o posterior al hecho, según lo permitan las circunstancias. Para efectos internos, se entiende como grave calamidad doméstica, entre otras, la afectación grave de la salud de padres, cónyuge/compañero(a) permanente e hijos(as), o la afectación grave de la vivienda del trabajador.
2. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso deberá realizarse, de ser posible, con un (1) día de anticipación. La concesión del permiso estará sujeta a la **continuidad del servicio** y a una programación razonable que evite afectación operativa.
3. Se concederán cinco (5) días hábiles remunerados por licencia de luto al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este Num.eral.
4. También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes, a su ocurrencia.

5. De igual forma se reconocerán El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.
6. Para asistir a citas médicas (prioritarias, programadas con especialistas o de urgencia). Cuando sea una cita programada, el trabajador deberá informar previamente y presentar el soporte de asignación/cita; y, una vez atendida, aportar el comprobante de asistencia. El permiso se concederá por el **tiempo razonable** requerido y, en principio, el trabajador deberá reintegrarse al resto de la jornada, salvo que exista incapacidad o recomendación médica escrita expedida por la EPS y/o ARL.
7. Para asistir a obligaciones escolares como acudiente, cuando la asistencia del trabajador sea requerida por el centro educativo. Se concederá un **tiempo razonable** durante la jornada, debiendo retornar a las labores. Este permiso deberá solicitarse, cuando sea posible, con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación y aportando la citación o constancia.
8. Para atender citaciones judiciales, administrativas o legales. Se concederá un **tiempo razonable** durante la jornada, debiendo retornar a las labores. Este permiso deberá solicitarse, cuando sea posible, con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación y aportando la citación.
9. Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
  10. Cuando el trabajador se encuentre estudiando y requiera permiso para ausentarse por trámites de matrícula, parciales/exámenes o actividades académicas obligatorias. Se concederá un **tiempo razonable** durante la jornada, debiendo retornar a las labores. Este permiso deberá solicitarse, cuando sea posible, con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación y aportando el soporte del centro educativo.
  11. Cuando se trate de situaciones de índole personal, LA EMPRESA podrá otorgar permisos especiales **no remunerados**, previa autorización. Se concederá un **tiempo razonable** durante la jornada, debiendo retornar a las labores. Este permiso deberá solicitarse, cuando sea posible, con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación.
  12. Conceder la licencia de diez (10) días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de menores de edad que

padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran cuidado permanente o cuidados paliativos. Esta licencia se otorgará conforme a la normatividad vigente; la solicitud deberá presentarse con los soportes correspondientes y, cuando sea posible, con antelación.

13. Además de los anteriores, LA EMPRESA concederá los permisos/licencias que sean obligatorios conforme al **artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo** (texto vigente) y demás normas aplicables. Para reglas de compensación o descuento del tiempo, cuando proceda legalmente, se aplicará lo previsto en el **PARÁGRAFO (descansos y licencias)** del **ARTÍCULO 52** de este Reglamento.

**PARÁGRAFO.** Los permisos y licencias se concederán por el **tiempo razonable** requerido y podrán estar sujetos a programación para garantizar la continuidad del servicio. El trabajador deberá presentar los **soportes** que correspondan (citación, constancia, registro civil, certificados, etc.) y reintegrarse a sus labores cuando sea posible. En lo no previsto expresamente en este artículo, y para efectos de **compensación o descuento** del tiempo cuando proceda legalmente, se aplicará lo dispuesto en el **ARTÍCULO 52** del presente Reglamento y la normatividad vigente.

#### **CAPÍTULO IX. SERVICIO MÉDICO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST), GESTIÓN DEL RIESGO, PRIMEROS AUXILIOS Y REPORTE DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES**

**ARTÍCULO. 39.** Es obligación del empleador – LA EMPRESA velar por la salud, la seguridad y la higiene de los trabajadores a su cargo. En consecuencia, deberá disponer de los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros necesarios para implementar, mantener y mejorar el **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, desarrollando de manera permanente actividades de promoción y prevención, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, con el fin de proteger integralmente al trabajador y prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, conforme a la normativa vigente.

**ARTÍCULO. 40.** La atención en salud de origen **común** (no relacionada con el trabajo) será prestada por la **EPS** a la cual se encuentre afiliado el trabajador, conforme a las reglas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. La atención, rehabilitación y prestaciones derivadas de **accidente de trabajo o enfermedad laboral** serán asumidas por la **ARL** a la cual se encuentre afiliado el trabajador, de conformidad con la normatividad vigente. LA EMPRESA mantendrá las afiliaciones y aportes a los subsistemas de seguridad social a su cargo, en los términos legales aplicables.

**ARTÍCULO. 41.** Todo trabajador que presente una afectación de salud que le impida o limite el desempeño de sus labores deberá informarlo a LA EMPRESA, a su representante o a quien haga sus veces, tan pronto sea posible. LA EMPRESA orientará al trabajador para que acuda a la valoración médica correspondiente (EPS o ARL, según aplique) y para que se tramite la incapacidad y el tratamiento ordenado por el profesional de la salud.

Cuando el trabajador no informe la situación de salud dentro de un término razonable, o no atienda la valoración médica ordenada sin justa causa, la inasistencia podrá ser considerada injustificada para los efectos disciplinarios y laborales a que haya lugar, salvo que demuestre una imposibilidad

real para informar o asistir (por ejemplo, fuerza mayor o caso fortuito), y sin perjuicio de las garantías del debido proceso.

**ARTÍCULO. 42.** Los trabajadores deberán cumplir las recomendaciones médicas, exámenes y tratamientos ordenados por el profesional de la salud que los atienda, así como las evaluaciones médicas ocupacionales y actividades preventivas que, conforme a la normatividad vigente, disponga LA EMPRESA dentro del SG-SST. La negativa injustificada del trabajador a cumplir estas obligaciones podrá generar las consecuencias previstas en la ley y en este Reglamento, según la naturaleza del caso y previa verificación del debido proceso.

**ARTÍCULO. 43.** Los trabajadores deberán cumplir las medidas de higiene, seguridad industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo que dispongan las autoridades competentes y, en especial, las establecidas por LA EMPRESA para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, incluyendo el uso adecuado de máquinas, equipos, herramientas, elementos de protección personal y demás controles definidos en el SG-SST.

**ARTÍCULO. 44.** El incumplimiento **grave** o **reiterado** por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y procedimientos de prevención de riesgos adoptados por LA EMPRESA dentro del **SG-SST**, debidamente informados y/o capacitados, podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias y, cuando se configure la causal legal correspondiente, a la terminación del contrato de trabajo con justa causa. En todo caso, LA EMPRESA garantizará el **debido proceso**, el derecho de defensa y contradicción, y aplicará criterios de proporcionalidad y razonabilidad, conforme a la normativa vigente y a este Reglamento.

**ARTÍCULO. 45.** Todo accidente de trabajo o presunta enfermedad laboral que ocurra con ocasión o como consecuencia del trabajo deberá ser informado por el trabajador o por quien tenga conocimiento del hecho a LA EMPRESA de manera inmediata o tan pronto sea posible. LA EMPRESA, a su vez, realizará el reporte y las actuaciones que correspondan ante la **ARL** y demás entidades competentes, conforme a la normatividad vigente.

En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o quien haga sus veces, deberá disponer de inmediato la prestación de **primeros auxilios**, coordinar la remisión a la entidad de salud correspondiente y adoptar las medidas necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del evento. Así mismo, LA EMPRESA gestionará la **notificación y reporte** del accidente ante la **ARL**, en los términos previstos en el **Decreto 1295 de 1994** y las normas que lo modifiquen, adicionen o compilen, incluyendo las disposiciones del **Decreto 1072 de 2015** y la **Ley 1562 de 2012**.

**ARTÍCULO. 46.** En caso de accidente de trabajo no mortal, incluso si aparenta ser leve, el trabajador deberá reportarlo inmediatamente a LA EMPRESA para que se garantice la atención oportuna, se active la ruta de reporte ante la ARL y se adopten medidas preventivas. La incapacidad, sus prórrogas y el manejo clínico serán determinados por el profesional de la salud competente y se acreditarán con los soportes correspondientes.

**ARTÍCULO. 47.** En lo relacionado con servicio médico, seguridad y salud en el trabajo, prevención, reporte, investigación y atención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, LA EMPRESA

y los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en el **Código Sustantivo del Trabajo**, la **Ley 1562 de 2012**, el **Decreto Ley 1295 de 1994**, el **Decreto 1072 de 2015**, la **Ley 776 de 2002** y demás normas concordantes, reglamentarias y aquellas que las modifiquen, adicionen, compilen o sustituyan.

Parágrafo 1. Las referencias normativas de este capítulo se entenderán actualizadas y aplicables conforme a su vigencia y a las normas que las modifiquen, adicionen, compilen o sustituyan.

**PARÁGRAFO 2.** Para la aplicación de este capítulo, LA EMPRESA y los trabajadores deberán cumplir los lineamientos, procedimientos y controles definidos en el **SG-SST** de la organización, en armonía con la normatividad vigente

## **CAPITULO X DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO. 48.** En lo relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la gestión de riesgos laborales y demás materias afines, tanto LA EMPRESA como los trabajadores cumplirán lo previsto en el **Código Sustantivo del Trabajo** y en las demás normas vigentes y aplicables que regulen la materia, así como los lineamientos del SG-SST adoptados por la organización.

**ARTÍCULO. 49.** Son deberes de los trabajadores los siguientes:

1. Mantener respeto y acatar la subordinación frente a los superiores, en los términos del contrato de trabajo y la ley.
2. Tratar con respeto a sus compañeros de trabajo y propender por relaciones laborales basadas en la convivencia y el buen trato.
3. Conservar un ambiente de armonía y cooperación con superiores y compañeros, en las relaciones interpersonales y en la ejecución de las labores.
4. Observar buena conducta y actuar con leal colaboración, manteniendo el orden y la disciplina en todas las dependencias de LA EMPRESA.
5. Ejecutar las labores encomendadas con honradez, diligencia, buena fe y la mejor calidad posible.
6. Presentar observaciones, reclamos y solicitudes por conducto del superior correspondiente, de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Actuar con veracidad y suministrar información y datos relacionados con el trabajo, o los informes que le sean solicitados, de manera completa y conforme a la realidad.
8. Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, orientadas a dirigir y mejorar la prestación del servicio y el cumplimiento de objetivos de LA EMPRESA, dentro de los límites legales.
9. Cumplir estrictamente las medidas de seguridad y las instrucciones impartidas para el manejo de máquinas, herramientas y equipos, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Permanecer durante la jornada laboral en el lugar asignado para el desempeño de sus funciones, salvo autorización o causa justificada.
11. Cumplir las normas, políticas y procedimientos internos de LA EMPRESA, y respetar a sus superiores y representantes.
12. Portar y conservar en buen estado de limpieza y presentación el uniforme y la dotación suministrados por la empresa, cuando aplique.
13. Respetar el derecho a la **desconexión laboral**, absteniéndose de requerir o presionar a

compañeros/as, subalternos/as o terceros para atender asuntos laborales por fuera de la jornada y demás tiempos protegidos, salvo las excepciones previstas en la política interna y la ley.

14. Abstenerse de incurrir en **acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencias y/o represalias**. Reportar de buena fe cualquier conducta o situación que contravenga estas políticas, a través de los canales establecidos por LA EMPRESA, y colaborar con las acciones preventivas y correctivas.
15. Guardar **confidencialidad** sobre la información reservada a la que tenga acceso por razón del trabajo, respetar la **protección de datos** y usar la información únicamente para fines laborales autorizados, evitando divulgación, copia o acceso no permitido.
16. Cuidar y usar adecuadamente los bienes, equipos, herramientas, vehículos, documentos y demás recursos de LA EMPRESA, destinándolos exclusivamente a fines laborales, y reportar oportunamente pérdidas, daños, fallas, incidentes de seguridad o uso indebido.
17. Cumplir y apoyar el **SG-SST**: reportar inmediatamente condiciones inseguras, incidentes, accidentes de trabajo y síntomas o eventos que puedan constituir enfermedad laboral; participar en capacitaciones y actividades de prevención; y utilizar correctamente los elementos de protección personal y controles definidos.
18. Actuar con **integridad** y transparencia, prevenir conflictos de interés, abstenerse de participar en actos de fraude, soborno, corrupción o conductas asociadas al **lavado de activos y/o financiación del terrorismo**, y reportar operaciones o situaciones inusuales según los procedimientos internos.
19. Cooperar con las investigaciones internas y actuaciones preventivas o disciplinarias que adelante LA EMPRESA (Comité de Convivencia, Gestión Humana, SST u otras instancias), aportando información veraz y oportuna, sin obstruir el trámite y respetando la confidencialidad.
20. Mantener un trato respetuoso y profesional con clientes, proveedores, contratistas, visitantes y demás terceros; y hacer uso adecuado de los canales digitales y comunicaciones corporativas, evitando mensajes ofensivos, discriminatorios, intimidantes o que vulneren la dignidad de las personas.

**ARTÍCULO. 50.** Son **obligaciones especiales** de los trabajadores, de conformidad con el **artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.)** y, adicionalmente, las previstas en el presente Reglamento, manuales, procedimientos y políticas internas adoptadas por LA EMPRESA:

1. **Realizar personalmente la labor**, en los términos estipulados; observar los preceptos del Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido y dentro de los límites de la ley.
2. **No comunicar a terceros**, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente las de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA EMPRESA o a terceros. Lo anterior no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. **Conservar y restituir en buen estado** (salvo deterioro natural) los instrumentos y útiles facilitados, los equipos, la dotación, los elementos de protección personal y demás bienes entregados para la ejecución de sus funciones, así como las materias primas o insumos sobrantes cuando aplique.

4. **Guardar rigor y respeto** en las relaciones con superiores, compañeros y terceros, manteniendo la convivencia y absteniéndose de maltrato, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencias basadas en género o represalias, según las políticas adoptadas por LA EMPRESA.
5. **Comunicar oportunamente** a LA EMPRESA las observaciones conducentes a evitar daños y perjuicios, incluyendo el reporte de condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes, accidentes, emergencias o riesgos inminentes que afecten o amenacen a personas o bienes.
6. **Prestar la colaboración posible** en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o cosas de LA EMPRESA o del lugar donde se preste el servicio, atendiendo los protocolos de emergencia y el SG-SST.
7. **Observar con suma diligencia y cuidado** las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes y enfermedades laborales, y participar en capacitaciones y actividades obligatorias definidas por el SG-SST y/o por autoridades competentes.
8. **Protección en embarazo:** la trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el Num.eral 1 del artículo 236 del C.S.T., al menos una (1) semana antes de la fecha probable del parto, salvo indicación médica distinta, conforme a la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO.** Las obligaciones previstas en el presente artículo son **complementarias** a los deberes establecidos en el **ARTÍCULO 49** y se integran con los **manuales de funciones, protocolos operativos, procedimientos y políticas internas** debidamente adoptadas y divulgadas por LA EMPRESA (incluyendo SG-SST, convivencia, prevención del acoso laboral, prevención y atención de violencias y discriminación contra las mujeres, antidiscriminación, desconexión laboral, ética, protección de datos y seguridad de la información). El incumplimiento podrá dar lugar a medidas preventivas, correctivas y disciplinarias conforme al Reglamento y la normatividad vigente, garantizando el **debido proceso** y el derecho de defensa.

**ARTÍCULO. 51.** Se prohíbe a los trabajadores, de conformidad con el **artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo** (C.S.T.) y, adicionalmente, con lo previsto en el presente Reglamento, manuales, procedimientos y políticas internas adoptadas por LA EMPRESA, incurrir en las siguientes conductas:

1. Sustraer de LA EMPRESA o de los puestos de trabajo, sin autorización, los útiles, herramientas, materias primas, insumos, productos, documentos, información o cualquier bien, incluyendo elementos de protección personal.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, así como consumir, portar o distribuir estas sustancias durante la jornada laboral o en instalaciones asociadas al trabajo.
3. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, salvo autorización legal expresa para los casos permitidos.
4. Faltar al trabajo, retirarse del sitio de labores o abandonar el puesto sin justa causa, sin permiso o sin la autorización correspondiente, salvo las excepciones legales (por ejemplo, incapacidad debidamente soportada o situaciones de fuerza mayor).
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, conforme a la normatividad laboral aplicable.

6. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo sin autorización previa de LA EMPRESA.
7. Coartar la libertad de otros para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles, herramientas, equipos, vehículos, sistemas, redes o recursos suministrados por LA EMPRESA en fines distintos del trabajo contratado o en contravía de las políticas internas (incluyendo uso indebido de correo, mensajería o plataformas).
9. Realizar durante la jornada laboral actividades ajenas a las funciones asignadas que afecten la prestación del servicio, la seguridad, la productividad o la atención a usuarios/clientes
10. Omitir, manipular indebidamente o negarse injustificadamente a utilizar los elementos de protección personal, equipos de seguridad, guardas o controles establecidos por LA EMPRESA y el SG-SST; o incumplir protocolos de seguridad y salud en el trabajo.
11. Ejecutar actos inseguros o imprudentes que pongan en riesgo la seguridad propia o de terceros, o que amenacen o perjudiquen equipos, instalaciones, bienes o la operación del servicio.
12. Incumplir sin excusa suficiente los horarios de ingreso o de las labores asignadas (impuntualidad reiterada), sin perjuicio del trámite de descargos y del debido proceso.
13. Dormirse en el puesto de trabajo cuando ello afecte la seguridad, el servicio o el cumplimiento de funciones, salvo condición médica debidamente soportada y gestionada por los canales internos.
14. Dañar, destruir, ocultar o maltratar materiales, equipos, herramientas, documentos, materias primas o bienes de LA EMPRESA, de compañeros o de terceros vinculados a la operación.
15. Incumplir injustificadamente las reuniones, formaciones y capacitaciones programadas por LA EMPRESA cuando sean obligatorias o estén relacionadas con SST, convivencia, ética o cumplimiento.
16. Incurrir en actos de indisciplina, agresiones, amenazas, intimidación, discusiones irrespetuosas o comportamientos contrarios a la convivencia durante la jornada o en actividades relacionadas con el trabajo.
17. Extrapasar los límites de las funciones del cargo, asumir funciones para las cuales no esté autorizado, suplantar a otros o impartir órdenes sin competencia.
18. Divulgar información falsa, reservada o malintencionada que afecte injustificadamente el buen nombre de LA EMPRESA, de sus trabajadores o de terceros, o que vulnere la confidencialidad y la protección de datos.
19. Solicitar, aceptar u ofrecer dádivas, dinero, premios, préstamos, beneficios indebidos o cualquier ventaja, por medios no regulares o contrarios a la ley, a usuarios, clientes, proveedores o terceros; así como incurrir en fraude, soborno, corrupción o conductas asociadas al lavado de activos y/o financiación del terrorismo.
20. Incurrir en acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencias basadas en género o cualquier forma de represalia contra quien reporte de buena fe o participe en los trámites internos.
21. Vulnere el derecho a la desconexión laboral mediante requerimientos, presiones o represalias por no atender comunicaciones fuera de la jornada, salvo las excepciones previstas en la ley y en la política interna.
22. Usar de forma inadecuada el uniforme, la dotación y/o los elementos de protección personal; o dejar el uniforme usado en el puesto de trabajo para reutilizarlo sin condiciones de higiene y seguridad.

**PARÁGRAFO.** Para efectos de la aplicación de este artículo, se entienden incorporadas las

prohibiciones y restricciones contenidas en los **manuales de funciones, protocolos, procedimientos y políticas internas** debidamente adoptadas y divulgadas por LA EMPRESA (incluyendo SG-SST, convivencia, prevención del acoso laboral, prevención y atención de violencias y discriminación contra las mujeres, antidiscriminación, desconexión laboral, ética, protección de datos y seguridad de la información). Cualquier medida correctiva o disciplinaria se aplicará con **debido proceso** y proporcionalidad, conforme al régimen disciplinario del presente Reglamento y la normatividad laboral vigente.

**PARÁGRAFO PRIMERO** Las prohibiciones anteriores se entienden complementarias a las previstas en los **artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo** y a las políticas adoptadas por LA EMPRESA (SG-SST, desconexión laboral, prevención de acoso laboral y acoso sexual, antidiscriminación, prevención de violencias y ética/cumplimiento). Su verificación y consecuencias disciplinarias se aplicarán conforme al presente Reglamento, garantizando el **debido proceso** y el derecho de defensa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO (debido proceso disciplinario).** Toda medida correctiva o sanción disciplinaria que LA EMPRESA pretenda imponer deberá tramitarse con **debido proceso**, garantizando como mínimo: (i) comunicación clara de los hechos (cargos) y de las normas presuntamente infringidas; (ii) oportunidad real para rendir **descargos** y aportar o solicitar pruebas; (iii) valoración objetiva de la información disponible; (iv) decisión **motivada**, proporcional y razonable, comunicada al trabajador; y (v) registro interno de la actuación. Para efectos de proporcionalidad y graduación, se podrán considerar, entre otros, los siguientes criterios:

1. **Reiteración de la conducta:** Se valorará si la falta es recurrente o si existe reincidencia, la existencia de llamados de atención o medidas previas debidamente comunicadas y la presencia de patrones de incumplimiento, en concordancia con el artículo 112 del C.S.T.
2. **Afectación del servicio:** Se evaluará el impacto de la conducta en la operación y en el cumplimiento de obligaciones laborales, incluyendo la calidad del servicio, la seguridad, los tiempos de respuesta y la continuidad del servicio.
3. **Trascendencia de la falta:** Se considerará la gravedad del hecho por su naturaleza, así como los riesgos o efectos que genere o pueda generar para las personas, LA EMPRESA o terceros.
4. **Grado de culpabilidad:** Se analizará si la conducta fue dolosa o culposa (negligente), si era razonablemente evitable y si existía conocimiento previo del deber, instrucción o prohibición incumplida.
5. **Perjuicio ocasionado:** Se tendrá en cuenta el daño o afectación generada o potencial (económica, operativa, reputacional o a la salud e integridad), su magnitud y la posibilidad de mitigación, corrección o reparación.

En ningún caso se impondrán sanciones por motivos discriminatorios o retaliatorios, ni por el ejercicio de derechos (por ejemplo, reportes de buena fe o desconexión laboral), ni se aplicará doble sanción por el mismo hecho, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Para la valoración, calificación y sanción de las conductas prohibidas previstas en el presente artículo, LA EMPRESA aplicará de manera obligatoria el procedimiento disciplinario establecido en el ARTÍCULO 51, garantizando en todo caso el debido proceso, el

derecho de defensa y contradicción, la valoración objetiva de los hechos y pruebas, y la proporcionalidad de la sanción, conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y el presente Reglamento. En ningún caso se impondrán sanciones automáticas ni medidas disciplinarias sin la observancia previa del procedimiento establecido.

**PARÁGRAFO CUARTO.** Cuando la conducta prohibida esté relacionada directa o indirectamente con la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, su análisis disciplinario deberá realizarse en armonía con la obligación reforzada de cumplimiento del régimen legal, reglamentario y administrativo del sector, conforme a lo dispuesto en el ARTÍCULO 60 del presente Reglamento. En consecuencia, la infracción a dicho régimen podrá ser considerada como factor agravante en la calificación de la falta, atendiendo la naturaleza del servicio, el nivel de riesgo, la afectación o el peligro generado para la seguridad, la legalidad del servicio y la continuidad de la operación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar.

## CAPITULO XI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR

Además de las señaladas en el capítulo VIII, se establecen las siguientes obligaciones, prohibiciones a cargo del empleador

**ARTICULO. 52.** Obligaciones del empleador (adicionales a las previstas en el ARTÍCULO 38 – Permisos). En armonía con el **artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo**, las **políticas internas** adoptadas por LA EMPRESA y los principios de **trabajo digno y decente** incorporados por la **Ley 2466 de 2025**, son obligaciones del empleador, entre otras, las siguientes:

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 adoptar medidas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, garantizando razonablemente la seguridad y la salud, conforme al **SG-SST** y la normativa aplicable.
3. Prestar o gestionar de manera inmediata los **primeros auxilios** en caso de accidente o enfermedad, y mantener lo necesario según reglamentación de las autoridades competentes.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos, y cumplir con las obligaciones de seguridad social y parafiscales cuando aplique, conforme a la ley.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal de los trabajadores, a sus creencias y sentimientos, y prevenir cualquier forma de violencia, acoso o discriminación, en coherencia con las políticas internas y el enfoque de trabajo digno.
6. A la expiración del contrato, expedir a solicitud del trabajador la certificación laboral con el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; y, si el trabajador lo solicita, gestionar el examen de egreso y entregar la certificación correspondiente cuando aplique, conforme a la normatividad vigente.
7. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso si para prestar el servicio debió cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador, en los términos de la ley.

8. Abrir y llevar al día los registros y controles exigidos por ley (por ejemplo, de **horas extras** y demás tiempos de trabajo cuando aplique), conservando los soportes y garantizando trazabilidad.
9. Garantizar los descansos de lactancia en los términos del **artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo** (ver también el Num.eral 17 del presente artículo) y adoptar las medidas de protección correspondientes.
10. Respetar y garantizar la **estabilidad reforzada** por embarazo y lactancia conforme a la normativa vigente, y abstenerse de adoptar medidas adversas o discriminatorias por dicha condición o por el ejercicio de derechos; cualquier decisión deberá ajustarse a los requisitos legales y al debido proceso.
11. Cuando emplee adolescentes autorizados, llevar el registro legal correspondiente y cumplir las restricciones de jornada, protección y labores permitidas, de conformidad con la normativa aplicable.
12. Cumplir el presente Reglamento, mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes, y cooperar con las autoridades administrativas del trabajo cuando corresponda.
13. Conceder a los trabajadores los **descansos remunerados** de que tratan los **capítulos IV, V y VI del Título VIII** del Código Sustantivo del Trabajo (y sus normas concordantes).
14. Pagar al trabajador, cuando no preste servicio por enfermedad no profesional, la prestación económica de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las cuales en todo caso estarán siempre a cargos del Sistema de seguridad social.
15. Pagar al trabajador los gastos de entierro, en caso de muerte de este, en la cuantía que señalen las disposiciones legales vigentes.
16. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo.
17. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
18. Cooperar con las autoridades administrativas del trabajo
19. Cumplir con las normas de salud y seguridad en trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente.
20. Velar por el buen clima laboral

**PARÁGRAFO.** Las obligaciones aquí previstas se interpretan y aplican de manera **complementaria** a las establecidas en el **ARTÍCULO 38** (permisos y licencias) y en los demás capítulos del presente Reglamento, así como a las políticas internas adoptadas (SG-SST, prevención y atención del acoso laboral, prevención de violencias y discriminación, antidiscriminación, desconexión laboral, ética y cumplimiento). Se entienden igualmente incorporadas en este artículo las reglas y párrafos aplicables del **artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo**, según su texto vigente (incluidas las modificaciones introducidas por la **Ley 2466 de 2025**). En caso de actualización normativa o de contradicción, se aplicará la norma vigente, entendiéndose incorporada al presente Reglamento. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las consecuencias legales y administrativas que correspondan.

**ARTÍCULO. 53. Prohibiciones al empleador.** Además de las prohibiciones previstas en la ley, y en desarrollo del **artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo**, se prohíbe a LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, **sin autorización previa escrita** de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial; **con excepción** de los casos autorizados por la ley (por ejemplo, los previstos en los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo, y los demás que los modifiquen o sustituyan), y de las retenciones permitidas a cooperativas en los términos legalmente autorizados.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca LA EMPRESA.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
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 del sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo, salvo actividades autorizadas por la ley o por LA EMPRESA en el marco de programas institucionales y sin afectar la libertad de los trabajadores.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Ejercer, promover, tolerar o permitir **acoso laboral** u otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, en los términos del **artículo 59A del Código Sustantivo del Trabajo** y la **Ley 1010 de 2006**. En consecuencia, queda prohibida cualquier conducta persistente y demostrable que tenga por objeto o efecto infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia; así como cualquier forma de represalia contra quien presente quejas o participe de buena fe en el trámite interno o ante autoridades competentes, de conformidad con la normativa vigente y las políticas internas adoptadas por LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO PRIMERO. (alcance de la prohibición de descuentos).** En especial, quedan comprendidos en la prohibición del Num.eral 1 los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo; formación y capacitación; deudas del trabajador para con LA EMPRESA, sus socios, parientes o representantes; indemnización por daños ocasionados a locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo; entrega de mercancías; provisión de alimentos; y precio de alojamiento, salvo autorización previa y escrita del trabajador para el caso concreto o mandamiento judicial, o los casos expresamente autorizados por la ley.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. (no discriminación y protección reforzada).** En aplicación del **artículo 17 de la Ley 2466 de 2025**, queda prohibido adoptar decisiones de vinculación, permanencia, condiciones de trabajo, evaluación, ascensos, sanciones o terminación por motivos

discriminatorios, incluyendo (sin limitarse) embarazo, lactancia, sexo, género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, responsabilidades familiares, religión, opinión política, origen racial o étnico u otras condiciones protegidas. En consecuencia, LA EMPRESA se abstendrá de exigir, indagar o valorar aspectos de la vida personal que no sean pertinentes y necesarios para el cargo, y se prohíbe despedir o adoptar medidas adversas contra trabajadoras por motivo de embarazo o lactancia, así como por la divulgación o expresión de su identidad de género u orientación sexual, conforme a la normativa vigente.

**PARÁGRAFO TERCERO. (políticas internas y no represalias).** La aplicación de este artículo se articula con las políticas adoptadas por LA EMPRESA sobre **prevención y atención del acoso laboral** (Ley 1010 de 2006 y funcionamiento del **Comité de Convivencia Laboral**), **prevención, atención y sanción de violencias y discriminación, antidiscriminación y desconexión laboral**. Cualquier trabajador podrá reportar de buena fe hechos presuntamente contrarios a estas prohibiciones por los canales establecidos en dichas políticas. Se prohíbe toda forma de **represalia** por reportes presentados de buena fe o por participar como testigo en los trámites internos o ante autoridades competentes.

## **CAPÍTULO XII: LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

### **ARTÍCULO. 54. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS Y REGLAS DE PROTECCIÓN.**

En cumplimiento de la Constitución Política (igualdad, protección reforzada de niños, niñas y adolescentes y trabajo digno), del **Código Sustantivo del Trabajo**, de la **Ley 1098 de 2006** (Código de Infancia y Adolescencia) y de la **Ley 2466 de 2025** (trabajo decente y digno), LA EMPRESA prohíbe la vinculación de menores de dieciocho (18) años en labores peligrosas o que supongan exposición severa a riesgos para su salud o integridad, y aplicará las restricciones, autorizaciones y límites de jornada que establezca la autoridad competente.

**Prohibiciones mínimas para menores (referenciales):** se prohíbe emplear a menores de 18 años, entre otras, en labores que impliquen: exposición a sustancias tóxicas o nocivas; temperaturas anormales o ambientes contaminados o con insuficiente ventilación; exposición a niveles de ruido por encima de los límites permitidos; corrientes eléctricas de alto voltaje; manejo de agentes biológicos patógenos; manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas; pinturas industriales con compuestos de plomo; manipulación de cargas pesadas; soldadura y corte en tanques o lugares confinados; y las demás que señalen los reglamentos y listados vigentes del Ministerio del Trabajo.

**Autorización y jornada de adolescentes:** la contratación de adolescentes autorizados para trabajar deberá cumplir los requisitos y autorizaciones legales, y su jornada máxima se sujetará a lo previsto en la **Ley 1098 de 2006** (incluyendo las reglas de jornada para mayores de 15 y menores de 17, y para mayores de 17), así como a las actualizaciones normativas aplicables.

**Protección aplicable a mujeres (sin discriminación):** LA EMPRESA no establecerá prohibiciones de trabajo basadas exclusivamente en el sexo. Las restricciones en la asignación de tareas se aplicarán por **gestión del riesgo** y por condiciones individuales de salud, conforme al **SG-SST** y a las recomendaciones médico-ocupacionales. En particular, cuando exista **embarazo** o **lactancia**, LA

EMPRESA adoptará medidas de protección y, de ser necesario, realizará reubicación o ajustes razonables para evitar exposición a riesgos, en los términos legales vigentes.

**PARÁGRAFO.** En caso de actualización de los listados de **trabajos peligrosos y prohibidos** para menores de edad, o de cambios en los requisitos de autorización, jornada o condiciones de trabajo, se aplicará la norma vigente y los actos administrativos expedidos por la autoridad competente, entendiéndose incorporados al presente Reglamento. La interpretación y aplicación de este artículo se hará conforme a los principios de **igualdad y no discriminación, protección reforzada** de niños, niñas y adolescentes y **trabajo decente y digno**.

**ARTÍCULO 54-1. Labores prohibidas para menores de edad (listado mínimo).** En desarrollo del ARTÍCULO 54 del presente Reglamento, y conforme al marco de protección reforzada de niños, niñas y adolescentes, queda prohibido vincular o asignar a **menores de dieciocho (18) años** a labores que impliquen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física. Esta prohibición se interpreta y aplica en armonía con el **SG-SST** y las políticas internas de **prevención del acoso laboral, prevención y sanción de violencias y discriminación contra las mujeres y antidiscriminación**, garantizando trato digno, prevención de riesgos y ausencia de represalias.

1. Trabajos que impliquen manipulación, exposición, almacenamiento o contacto con **sustancias tóxicas o nocivas** para la salud.
2. Trabajos a **temperaturas anormales**, o en ambientes **contaminados** o con **insuficiente ventilación**, que representen riesgo para la salud.
3. Trabajos en los que el menor esté expuesto a **ruido** por encima de los límites máximos permisibles. En todo caso, se entenderá prohibida la exposición a niveles que sobrepasen **ochenta (80) decibeles** de manera continua, o los niveles definidos por la normativa vigente como de riesgo.
4. Todo tipo de labores que impliquen exposición a **corrientes eléctricas de alto voltaje** o intervención de redes energizadas.
5. Trabajo en basureros o en actividades donde se generen o manipulen **agentes biológicos patógenos** o residuos con riesgo biológico.
6. Actividades que impliquen el manejo de sustancias **explosivas, inflamables o cáusticas**, o riesgo de incendio/explosión.
7. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de **cerusa, sulfato de plomo** o cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
8. Trabajos y operaciones que involucren la **manipulación de cargas pesadas**, levantamiento manual de cargas o esfuerzos físicos que, por su intensidad o repetición, representen riesgo para la salud o el desarrollo.
9. Trabajo de **soldadura** de gas y arco; **corte con oxígeno** en tanques o lugares confinados; labores de soldadura/corte en **andamios** o en superficies o molduras precalentadas, o en general en condiciones de alto riesgo.
10. Las demás labores peligrosas o prohibidas para menores de edad que señalen en forma específica los **reglamentos, resoluciones** y listados vigentes del **Ministerio del Trabajo** y demás autoridades competentes.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Este listado es **enunciativo** y se aplicará junto con la matriz de peligros,

evaluación y valoración de riesgos del **SG-SST** y con los listados oficiales de **trabajos peligrosos y prohibidos para menores** que expida la autoridad competente. En caso de actualización normativa, prevalecerá la norma vigente, entendiéndose incorporada al presente Reglamento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. (enfoque de género y protección sin discriminación).** LA EMPRESA no establecerá restricciones de trabajo basadas exclusivamente en el sexo. Las medidas de prevención y restricción de tareas se adoptarán por **gestión del riesgo**, condiciones del puesto y recomendaciones **médico-ocupacionales**, conforme al SG-SST, la política de prevención de violencias y discriminación contra las mujeres y la política de antidiscriminación. En caso de **embarazo** o **lactancia**, se deberán implementar medidas de protección, incluyendo ajustes razonables o reubicación temporal cuando sea necesario para evitar exposición a riesgos, sin afectar derechos ni generar represalias.

**PARÁGRAFO TERCERO. (reporte y no represalias).** Cualquier trabajador podrá reportar de buena fe la asignación presuntamente indebida de labores peligrosas o prohibidas a menores de edad, o la exposición de trabajadoras embarazadas o en lactancia a riesgos no controlados, por los canales definidos en las políticas internas (Gestión Humana, SST, Comité de Convivencia cuando aplique). Se prohíben represalias por reportes presentados de buena fe.

## CAPITULO XIII ORDEN JERÁRQUICO

**ARTÍCULO. 55.** Para efectos de autoridad y ordenamiento de la Empresa, la jerarquía de ella será ejercida, en orden descendente, en la siguiente forma:

1. Junta de accionistas
2. Representante legal y/o gerente general
3. Directores de departamento.
4. Coordinadores
5. Supervisores
6. Operarios trabajadores.

**ARTÍCULO. 56.** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: REPRESENTANTE LEGAL y/o GERENTE GENERAL y DIRECTOR DE GESTION HUMANA o la persona delegada por este último, quienes a su vez resuelven recursos de ley y órgano de cierre del proceso administrativo laboral respectivamente Esta estructura organizacional es la que se encuentra actualmente establecida pero no es estática por lo cual puede estar sujeta a cambios futuros.

Los cargos señalados tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de LA EMPRESA, de conformidad con este Reglamento y garantizando el **debido proceso** previsto en el **PARÁGRAFO SEGUNDO DEL ARTICULO 51.**

**PARÁGRAFO (criterios de proporcionalidad y gradualidad).** En la imposición de medidas correctivas y sanciones disciplinarias, LA EMPRESA aplicará criterios de **proporcionalidad** y **razonabilidad**, valorando al menos: (i) la naturaleza y gravedad de la falta; (ii) la intencionalidad o

negligencia; (iii) el daño o riesgo generado a personas, bienes, operación o reputación; (iv) la reiteración o reincidencia; (v) los antecedentes disciplinarios; (vi) la posición de autoridad o confianza del trabajador y el posible abuso de dicha posición; (vii) la colaboración con el esclarecimiento de los hechos; y (viii) las medidas preventivas o correctivas previamente impartidas y su cumplimiento. Salvo en casos de falta grave o cuando la ley permita la terminación con justa causa, se privilegiará la **gradualidad** y la corrección de la conducta (por ejemplo, llamado de atención previo) antes de acudir a medidas más severas.

## **CAPITULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

### **ARTÍCULO. 57.** Principios rectores del régimen disciplinario

El régimen disciplinario de LA EMPRESA se regirá por los principios de legalidad, debido proceso, proporcionalidad, razonabilidad, dignidad humana, presunción de inocencia, derecho de defensa y contradicción, en concordancia con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025. En ningún caso las medidas disciplinarias podrán constituir sanciones ilegales, actos de discriminación, humillación, acoso, represalia o vulneración de los derechos fundamentales del trabajador.

#### **ARTÍCULO. 57-1.** Faltas disciplinarias

Se consideran faltas disciplinarias las acciones u omisiones del trabajador que constituyan incumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, entre otras:

- ✓ El incumplimiento injustificado de las funciones propias del cargo.
- ✓ La inobservancia de órdenes legítimas impartidas por el empleador o sus representantes, dentro del marco legal.
- ✓ La violación de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ El uso indebido de bienes, herramientas, equipos o información de la empresa.
- ✓ Las conductas que afecten la convivencia laboral, la dignidad humana o el respeto entre compañeros de trabajo.
- ✓ La inasistencia injustificada al trabajo o el abandono del puesto.
- ✓ La comisión de actos constitutivos de acoso laboral, discriminación o violencia, conforme a la ley.
- ✓ Cualquier otra conducta expresamente prohibida en este reglamento o en el contrato de trabajo.

La calificación de la falta tendrá en cuenta su naturaleza, gravedad, reiteración, circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como los antecedentes disciplinarios del trabajador.

#### **ARTÍCULO. 57- 2.** Clases de sanciones disciplinarias

De conformidad con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, las únicas sanciones disciplinarias que podrán imponerse son:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita

c) Multa, previa autorización expresa del Ministerio del Trabajo, la cual no podrá exceder la quinta parte (1/5) de un (1) día de salario. **(no es sujeta de aplicación por parte de LA EMPRESA)**  
Quedan expresamente prohibidas sanciones tales como:

Descuentos salariales no autorizados por la ley.

Suspensiones arbitrarias.

Sanciones económicas indirectas.

Medidas que afecten la dignidad del trabajador.

Multas

**ARTÍCULO. 57- 3. Proporcionalidad de la sanción**

La sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la falta, teniendo en cuenta:

La intención del trabajador.

El daño causado.

La reincidencia o no en la conducta.

Las circunstancias atenuantes o agravantes.

En ningún caso podrá imponerse más de una sanción por el mismo hecho.

**ARTÍCULO. 57- 4. Procedimiento disciplinario**

Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria, LA EMPRESA garantizará el siguiente procedimiento mínimo:

- ✓ Comunicación formal de apertura del proceso disciplinario, indicando de manera clara los hechos objeto de investigación.
- ✓ Citación a descargos, otorgando al trabajador la oportunidad de rendir su versión de los hechos.
- ✓ Derecho de defensa y contradicción, pudiendo el trabajador aportar pruebas o solicitar la práctica de las mismas.
- ✓ Valoración objetiva de las pruebas recaudadas.
- ✓ Decisión motivada, que será notificada por escrito al trabajador.

La omisión de este procedimiento dará lugar a la invalidez de la sanción.

**ARTÍCULO. 57- 5. Plazo razonable**

El proceso disciplinario deberá adelantarse dentro de un plazo razonable, garantizando la oportunidad real de defensa y evitando dilaciones injustificadas.

**ARTÍCULO. 57- 6. Registro de sanciones**

Las sanciones disciplinarias impuestas quedarán registradas en la hoja de vida laboral del trabajador, respetando el principio de confidencialidad y la normativa de protección de datos personales.

**ARTÍCULO. 57- 8. Garantía de no represalia**

Ningún trabajador podrá ser objeto de sanción, represalia o trato desfavorable por:

Ejercer su derecho de defensa.  
Presentar quejas.  
Denunciar irregularidades.  
Acudir a autoridades administrativas o judiciales.

**ARTÍCULO. 57- 8. Relación con otras normas**

El presente régimen disciplinario se aplicará sin perjuicio de las acciones legales, administrativas o judiciales que puedan derivarse de los hechos, y en armonía con las normas sobre acoso laboral, seguridad y salud en el trabajo, igualdad, no discriminación y desconexión laboral.

**ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

LA EMPRESA no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO. 58. CONSTITUYEN FALTAS DISCIPLINARIAS**, el incumplimiento de los deberes y la violación de las obligaciones y prohibiciones consagrados en el Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo y en especial, el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los trabajadores y la incursión en las prohibiciones, establecidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO. 59. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** La levedad o gravedad de las faltas la determinará el funcionario disciplinario competente atendiendo los siguientes criterios:

1. La reiteración de la conducta: Se valorará si la falta se repite, si ya existían llamados de atención previos o si hay patrones de incumplimiento, en concordancia con el artículo 112 C.S.T.
2. La afectación del servicio: Se evaluará el impacto de la conducta en la operación, la calidad, la seguridad, los tiempos de respuesta y el cumplimiento de las obligaciones laborales.
3. La trascendencia de la falta: Se considerará la gravedad del hecho por su naturaleza y por los riesgos o efectos que genera para las personas, la empresa o terceros.
4. El grado de culpabilidad: Se analizará si la conducta fue intencional o negligente, si pudo evitarse y si existía conocimiento de la prohibición o del deber incumplido.
5. El perjuicio ocasionado: Se tendrá en cuenta el daño o afectación generada (económica, operativa, reputacional o a la salud e integridad), así como su magnitud y posibilidad de reparación.

**ARTÍCULO. 60. CLASIFICACION DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS:** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. FALTAS LEVES
2. FALTAS GRAVES

Conductas que constituyen FALTAS LEVES:

**1. FALTAS LEVES.** Para efectos del presente Reglamento, se consideran **faltas leves** aquellas conductas u omisiones que constituyen un incumplimiento **menor** de deberes u obligaciones, que no generan un riesgo grave para la seguridad y salud, no afectan de forma significativa la operación o el servicio, y no vulneran derechos fundamentales. Estas faltas podrán corregirse mediante llamados de atención y medidas formativas, garantizando el debido proceso.

1. **Impuntualidad ocasional:** retardo de hasta diez (10) minutos en la hora de ingreso, sin justa causa comprobada, cuando no sea reiterado ni afecte la operación.
2. **Fallas menores de comunicación:** no informar oportunamente novedades operativas o administrativas de baja criticidad (por ejemplo, retrasos previsibles), cuando no se derive afectación relevante del servicio.
3. **Descuidos en la calidad del trabajo:** errores u omisiones leves en la ejecución de tareas que sean corregibles y no generen perjuicio relevante.
4. **Desatención menor de instrucciones:** no seguir una instrucción operativa simple o un procedimiento interno de baja criticidad, sin causar daño ni poner en riesgo a personas.
5. **Uso inadecuado ocasional de recursos:** utilizar de forma ocasional e inadecuada equipos, herramientas, correo o medios corporativos para asuntos personales, siempre que no exista abuso, riesgo de seguridad de la información o afectación del servicio.
6. **Desorden o aseo inadecuado del puesto:** mantener el área de trabajo en condiciones de desorden o aseo inadecuadas, cuando ello no represente riesgo ni afecte condiciones sanitarias o de seguridad.
7. **Incumplimientos menores de presentación/porte:** no portar adecuadamente el uniforme o la dotación cuando aplique, o presentarlo en condiciones que no cumplan estándares de presentación, siempre que no comprometa SST ni el servicio.
8. **Inasistencia o retraso a reuniones/capacitaciones no críticas:** cuando exista convocatoria y no se afecten obligaciones legales o actividades obligatorias del SG-SST.
9. **Uso inadecuado de canales de comunicación:** mensajes poco formales o lenguaje inadecuado sin ofensa, amenaza, discriminación o violencia (presencial o digital).
10. **Incumplimientos documentales menores:** entregar de forma extemporánea soportes internos no esenciales (formatos internos), cuando no exista obligación legal inmediata ni se cause perjuicio.
11. **No actualización oportuna de datos administrativos:** demoras injustificadas en actualizar datos básicos (dirección, teléfono), cuando no se cause afectación relevante.
12. **Incumplimientos leves del protocolo de atención:** fallas menores de cortesía o protocolo con clientes/usuarios, sin agresión, discriminación, humillación ni afectación grave.
13. **Otras conductas de baja criticidad:** las contempladas como faltas leves en manuales, procedimientos o políticas internas, siempre que sean compatibles con este Reglamento y no correspondan a faltas graves.
14. **Omisión ocasional de reportes internos no críticos:** No registrar o reportar oportunamente información operativa o administrativa interna que no sea obligatoria por ley ni crítica para la operación, cuando pueda corregirse sin afectación relevante.
15. **Uso inadecuado del tiempo laboral en forma ocasional:** Realizar actividades personales breves y esporádicas dentro de la jornada laboral, siempre que no afecten el cumplimiento de funciones, la productividad, la seguridad o el servicio.

16. **Incumplimiento leve de normas de convivencia:** Actitudes de descortesía, falta de colaboración o comportamientos poco amables, sin insultos, amenazas, acoso, discriminación ni afectación grave del clima laboral.
17. **Falta leve en el uso de elementos de trabajo:** Manejo descuidado o inapropiado de herramientas, equipos o materiales de trabajo que no ocasione daño, pérdida, riesgo ni afectación a la seguridad o a terceros.
18. **No asistir de forma ocasional a inducciones, charlas informativas o socializaciones internas no obligatorias por ley:** Cuando no corresponda a capacitaciones críticas del SG-SST ni a actividades cuya asistencia sea obligatoria.
19. **Incumplimiento leve de protocolos internos administrativos:** No seguir de manera ocasional instrucciones administrativas de baja criticidad (por ejemplo, procedimientos internos de archivo o trámite), cuando no se cause perjuicio.
20. **Falta ocasional de respuesta oportuna a comunicaciones internas:** No atender oportunamente correos, mensajes o comunicaciones internas relacionadas con asuntos de baja urgencia, sin impacto significativo en la operación.
21. **Uso inadecuado ocasional del lenguaje institucional:** Emplear expresiones poco formales o no alineadas con el lenguaje corporativo, siempre que no exista irrespeto, ofensa, acoso o afectación del buen nombre de LA EMPRESA.
22. **No portar identificaciones internas cuando sea requerido:** Olvido ocasional del carné, identificación o elemento similar, cuando no comprometa la seguridad ni el control de acceso.
23. **Incumplir leve de normas de orden y archivo de información física:** Desorden ocasional de documentos físicos internos que no contengan información confidencial o sensible, ni genere riesgo de pérdida o divulgación.
24. **Omisión leve en la aplicación de protocolos de atención interna:** Fallas menores en la atención a compañeros, proveedores o clientes internos, siempre que no exista trato indebido, discriminación o afectación grave del servicio.
25. **Falta de diligencia ocasional en el cuidado del puesto de trabajo:** Descuidos leves que no comprometan seguridad, higiene, imagen institucional ni condiciones del SG-SST.
26. **Incumplimiento leve de horarios de pausa o descanso:** Extensión ocasional de descansos internos más allá del tiempo autorizado, cuando no sea reiterado ni afecte la operación.
27. **Reincidencia mínima y no sistemática de faltas leves:** La repetición limitada de una misma falta leve podrá mantenerse como leve siempre que no demuestre negligencia grave ni afectación acumulada relevante; en caso contrario podrá reclasificarse.

**PARÁGRAFO PRIMERO. (exclusiones).** No se considerarán faltas leves, en ningún caso, conductas relacionadas con **acoso laboral, acoso sexual, violencias basadas en género** (incluida violencia o discriminación contra las mujeres), **discriminación, hostigamiento o represalias**; ni aquellas que impliquen **riesgo grave o inminente** para la Seguridad y Salud en el Trabajo, la integridad de las personas o la seguridad de la operación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. (reiteración y proporcionalidad).** La reiteración o reincidencia podrá agravar la calificación de la falta y la medida correctiva, de conformidad con los criterios de graduación previstos en el **PARÁGRAFO SEGUNDO del ARTÍCULO 51** (reiteración, afectación del servicio, trascendencia, culpabilidad y perjuicio), y garantizando el debido proceso.

**PARÁGRAFO TERCERO.:** La consumación de las conductas constitutivas como FALTA LEVE por parte del trabajador, así como de las obligaciones, deberes, prohibiciones contractuales o reglamentarias implica:

1. PRIMERA VEZ: llamado de atención.
2. SEGUNDA VEZ: suspensión en el trabajo como máximo entre uno (1) a siete (7) días calendario.
3. TERCERA VEZ: se tipificará la conducta como **FALTA GRAVE**.

**MATRIZ – FALTAS LEVES**

Tipo de conducta	Primera ocurrencia	Segunda ocurrencia	Tercera ocurrencia	Reiteración sistemática
Faltas leves administrativas, operativas o de conducta (impuntualidad ocasional, desorden, omisiones menores, fallas de comunicación leve, etc.)	Llamado de atención verbal	Llamado de atención escrito	Llamado escrito + medida formativa	Posible reclasificación como falta grave
Incumplimientos leves de protocolos internos, presentación personal o uso inadecuado ocasional de recursos	Llamado verbal	Llamado escrito	Plan de mejora / capacitación	Evaluación disciplinaria por reiteración
Omisiones documentales menores o retrasos no críticos	Orientación correctiva	Llamado escrito	Medida pedagógica documentada	Reclasificación según impacto
Falta leve de convivencia (sin acoso, discriminación o violencia)	Retroalimentación formal	Llamado escrito	Medida restaurativa	Reclasificación si hay impacto acumulado

**FALTAS GRAVES.** Para efectos del presente Reglamento, se consideran **faltas graves** aquellas conductas u omisiones que, por su naturaleza, reiteración, intencionalidad, impacto, o por la concurrencia de uno o más factores de agravación (dolo, afectación de derechos fundamentales, riesgo grave o inminente, perjuicio crítico, violencia, represalias, corrupción, o especial ruptura de confianza, la seguridad y salud, la convivencia, la integridad y dignidad de las personas, la información, los bienes o la continuidad del servicio), comprometan de manera crítica la seguridad y

salud en el trabajo, o que constituyan un incumplimiento serio de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, o pongan en riesgo.

Su investigación y sanción se sujetarán al **debido proceso disciplinario** y a los criterios de graduación establecidos en el presente Reglamento y en la **Ley 2466 de 2025** (principios de trabajo digno y garantías en el ámbito disciplinario). Asimismo, cuando corresponda, se tendrá en cuenta el **artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo** sobre terminación por justa causa, en concordancia con los artículos 58 y 60, al igual que los manuales, protocolos y procedimientos establecidos.

**MATRIZ – FALTAS GRAVES**

<b>Tipo de conducta (FALTA GRAVE)</b>	<b>Primera ocurrencia</b>	<b>Reiteración / reincidencia</b>	<b>Gravedad alta, impacto crítico o justa causa</b>
Incumplimiento grave de deberes, órdenes o protocolos críticos (especialmente SST)	Suspensión de 1 a 8 días	Suspensión de 8 a 30 días	Terminación con justa causa
Actos inseguros conscientes o generación de riesgo grave o inminente	Suspensión de 3 a 15 días	Suspensión hasta 30 días	Terminación con justa causa
Presentarse o laborar bajo efectos de alcohol o SPA	Suspensión de 8 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Negativa injustificada a controles de alcoholimetría o SPA (cargos de riesgo)	Suspensión de 8 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Acoso laboral en cualquiera de sus modalidades	Suspensión de 15 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Acoso sexual	Suspensión de 15 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Violencias basadas en género o violencia contra las mujeres	Suspensión de 15 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Discriminación directa o indirecta	Suspensión de 8 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Represalias contra quien reporte o participe	Suspensión de 15 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Hurto, apropiación o daño intencional de bienes o recursos	Suspensión de 8 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Divulgación indebida de información confidencial o datos personales	Suspensión de 8 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Falsificación de documentos, registros o informes	Suspensión de 15 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Fraude, soborno, corrupción o lavado de activos	Terminación con justa causa	—	—

Abuso grave de posición de autoridad	Suspensión de 8 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Abandono del puesto en cargos críticos	Suspensión de 8 a 15 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Dormirse en el puesto cuando afecte seguridad o servicio	Suspensión de 8 a 15 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Sabotaje u obstrucción de la operación	Suspensión de 15 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Uso indebido grave de sistemas, redes o tecnología	Suspensión de 8 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Asignación de labores prohibidas a menores	Terminación con justa causa	—	—
Exposición indebida de embarazo o lactancia a riesgos	Suspensión de 15 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Vulneración reiterada del derecho a la desconexión laboral	Suspensión de 8 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Reincidencia en faltas leves tipificadas como graves	Suspensión de 8 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa
Obstrucción grave de investigaciones internas	Suspensión de 15 a 30 días	Terminación con justa causa	Terminación con justa causa

Estas conductas se evaluarán con los criterios de graduación del presente Reglamento y podrán dar lugar a las medidas disciplinarias más severas, incluida la terminación con justa causa cuando se configure la causal legal aplicable.

Se establecen las siguientes faltas graves y sus sanciones disciplinarias, las cuales fueron concertadas entre los trabajadores y la empresa (Sentencia C-934 de 2004), al igual que las desarrolladas en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que adicionan, complementan y modifican, en especial las desarrolladas en los Art 58, 60, 62 y 63, en todo caso se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Sentencia SU 449 de 2020

1. **Impuntualidad reiterada:** el retardo injustificado hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada, por tercera vez, o la impuntualidad reiterada que afecte la operación. **Sanción:** Suspensión (progresiva); terminación solo si afecta gravemente la operación y persiste **Norma:** Art. 58 Num. 1 y 7 CST / Art. 62 literal A, Num. 6) CST
2. **Inasistencia o abandono:** faltar al trabajo o ausentarse del turno correspondiente, abandonar el puesto o evadirse del sitio de trabajo sin autorización, o incumplir el registro/salida o relevo, cuando no exista excusa suficiente debidamente acreditada. **Sanción:** 1 vez: suspensión Reiterada o abandono crítico: terminación **Norma:** Art. 58 Num. 1 CST Art. 60 Num. 4 CST/ Art. 62 literal A, Num. 6) CST
3. **Reincidencia:** la reiteración por tercera vez de una misma falta leve (sobre los mismos hechos) o la comisión por tercera vez de una violación leve de obligaciones contractuales o reglamentarias, cuando haya constancia de los llamados de atención o medidas previas y se

respete el debido proceso, en concordancia con el artículo 112 C.S.T. **Sanción:** Puede justificar terminación **Norma:** Art. 58 CST / Art. 62 literal A, Num. 6) CST

4. Incumplimiento de labores y cronogramas: la no ejecución de las labores asignadas conforme al cronograma, manual de funciones, consignas o instrucciones, o la realización deliberada de actividades distintas que afecten el servicio, la seguridad, la calidad o la productividad. con lo ordenado por la empresa o consignas **Sanción:** Negligente: suspensión, Deliberado y grave: terminación contrato **Norma:** Art. 58 Num. 1, 8 CST / Art. 62 literal A, Num. 6) CST
5. Desobediencia e insubordinación: el incumplimiento injustificado de órdenes e instrucciones impartidas por los superiores para la ejecución normal del trabajo, dentro del marco legal y del contrato. **Sanción:** Leve: suspensión, Grave/rebelde: terminación contrato, **Norma:** Art. 58 Num. 5 CST / Art. 62 literal A, Num. 6) CST
6. Disminución intencional del rendimiento, suspensión o incitación: disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores o promover/incitar suspensiones intempestivas, en los términos de la normativa laboral aplicable. **Sanción:** Terminación con justa causa **Norma:** Art. 58 Num. 1 CST / Art. 62 literal A, Num. 6) CST
7. Dormirse en el puesto de trabajo: cuando comprometa la seguridad, la atención al usuario/cliente o el cumplimiento de las funciones, o cuando exista reincidencia, salvo condición médica debidamente soportada y gestionada por los canales internos. **Sanción:** Sin riesgo: suspensión, Con riesgo o reincidencia: terminación contrato, **Norma:** Art. 58 Num. 1 CST / Art. 62 literal A, Num. 6 y 9) CST
8. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) – incumplimiento grave: omitir, negarse injustificadamente o manipular indebidamente el uso de elementos de protección personal (EPP), equipos de seguridad, guardas o controles; o incumplir protocolos del SG-SST, cuando ello genere un riesgo grave o inminente para la vida, integridad o salud propia o de terceros, o para los bienes/instalaciones. **Sanción:** Terminación directa contrato de trabajo, **Norma:** Art. 58 Num. 2, 7 y 8 CST / Art. 62 literal A, Num. 4) CST
9. SST – incumplimiento reiterado: la no utilización de EPP o el desacato a medidas de prevención, por tercera vez, o pese a capacitación e instrucción previa documentada, aun cuando no se materialice un daño. **Sanción:** Terminación contrato de trabajo, **Norma:** Art. 58 Num. 2, 7 CST / Art. 62 literal A, Num. 4, 2,7 y 8) CST
10. Manejo inseguro de instrumentos: la desatención de las medidas y precauciones indicadas por el jefe o por los procedimientos internos para el manejo de instrumentos de trabajo, cuando pueda ocasionar accidentes o daños. Distraerse en su sitio de trabajo con la manipulación de equipos electrónicos como celular, Whatsapp, redes sociales, mensajes, computadores, radios y televisores, etc., salvo aquellos que se empleen para el desarrollo en pro de las funciones en la prestación del servicio **Sanción:** Riesgo moderado: suspensión, Riesgo grave: terminación contrato, **Norma:** Art. 58 Num. 2, 8 CST / Art. 62 literal A, Num. 4) CST
11. Actos que pongan en peligro: ejecutar u omitir acciones que pongan en peligro la seguridad propia o de otras personas, o que amenacen o perjudiquen equipos, instalaciones o dependencias del trabajo o del cliente. **Sanción:** Terminación contrato, **Norma:** Art. 58 Num. 2 CST / Art. 62 literal A, Num. 4) CST
12. La realización de actividades ajenas con lo contractualmente pactado tales como: trabajo en alturas, trabajos en espacios confinados o cualquier otra actividad que sea considerada de alto riesgo, sin autorización previa de la empresa, o personal que se encuentre habilitado para la misma. **Sanción:** **primera vez**, dará lugar a la suspensión hasta de quince (15) días, **por**

- segunda vez** dará lugar a la terminación del contrato laboral, **Norma:** en Literal A, inciso 9 Artículo 62 y 63 CSTSS
13. Maltrato o violencia: el maltrato verbal o físico, amenazas, intimidación o agresión, hacer comentarios mal intencionados contra la empresa frente a terceros, contra superiores, compañeros, subalternos, clientes, residentes, usuarios o terceros, dentro o con ocasión del trabajo. **Sanción:** Verbal grave: suspensión o terminación, Física: terminación inmediata contrato, **Norma:** Art 58 Num. 4 CST, Art. 60 Num. 1 CST / Art. 62 literal A Num. 2 o 3) CST
  14. Acoso laboral y hostigamientos: incurrir en conductas constitutivas de **acoso laboral** en los términos de la **Ley 1010 de 2006**, incluyendo sus modalidades (maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección), de acuerdo con la política interna adoptada. **Sanción:** Terminación contrato, **Norma:** Art. 58 Num. 4 CST, Art. 60 CST Num. 7.
  15. Acoso sexual y violencias/discriminación contra las mujeres: incurrir en conductas de **acoso sexual** o en cualquier forma de **violencia y/o discriminación contra las mujeres** (Ley 1257 de 2008), según la política interna; así como conductas de violencia basada en género, sexual o psicológica en el contexto laboral. **Sanción:** Terminación contrato, **Norma:** Art. 58 Num. 4 CST, Art. 60 CST Num. 2 o 3)
  16. Reunirse o atender durante el servicio: con los compañeros o usuarios o terceros, durante periodos largos de tiempo superiores a veinte minutos que generen distracción en sus labores, atender visitas de terceros, recibir familiares, llegar con menores de edad al servicio. **Sanción:** **por primera vez**, suspensión del contrato de trabajo hasta de ocho (8) días y por **segunda vez** suspensión del contrato por quince (15) días, **por tercera vez**, cancelación del contrato, **Norma:** Literal A, inciso 6 Artículo 62 y 63 CSTSS
  17. Discriminación y hostigamiento discriminatorio: realizar actos discriminatorios o de hostigamiento discriminatorio en el ámbito laboral, presencial o digital, contrarios a la política de antidiscriminación y a la normatividad aplicable. **Sanción:** Terminación contrato **Norma:** Art 58 Num. 4 CST, Art. 60 CST / Art. 62 literal A Num. 2 o 3 CST
  18. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo: suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, **Sanción:** suspensión en el trabajo hasta por un día (1) día, Norma: Art. 58 Num.1 CST / Art 60 Num. 5
  19. Represalias: cualquier acto de represalia contra la persona afectada, quien reporte de buena fe o testigos, por motivo del reporte o por participar en trámites internos (Comité de Convivencia, Gestión Humana, SST) o ante autoridades. **Sanción:** Terminación contrato **Norma:** Art 58 Num. 4 CST, Art. 60 CST / Art. 62 literal A Num. 2 o 3 CST
  20. La ejecución por parte del trabajador, de labores remuneradas al servicio de terceros: sin autorización del EMPLEADOR, realizar dentro de su jornada laboral actividades diferentes a las asignadas que afecten su capacidad de trabajo **Sanción:** la terminación del contrato de trabajo **Norma:** Literal A, inciso 6 Artículo 62 y 63 CSTSS.
  21. Capacitaciones: NO asistir a las reuniones de formación y capacitación programadas por la empresa sin que medie justa causa, a juicio de la empresa, **Sanción:** suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, reincidencia: suspensión contrato hasta por ocho (8) días Norma: Art. 58 Num. 1 CST / Art. 62 num 6 CST
  22. Uso indebido de redes, sistemas, equipo y correo: el uso inadecuado o no autorizado de la red corporativa, sistemas, equipos de dispositivos móviles, audífonos durante el desempeño de las funciones, medios informáticos o del correo electrónico de LA EMPRESA para fines personales

- de forma reiterada o que afecte la seguridad, la productividad, la confidencialidad o el cumplimiento; o su uso para actividades prohibidas por la ley o por políticas internas. **Sanción:** Leve/reiterado: suspensión, Grave/con daño: terminación contrato, **Norma:** Art. 58 Num. 1 CST / Art 58 Num. 5 CST/ Art. 62 literal A Num. 6) CST
23. Confidencialidad e información reservada: suministrar a extraños o divulgar sin autorización expresa datos o información relacionada con la organización, operaciones, clientes, producción, sistemas, procedimientos o cualquier información reservada o protegida; o acceder, copiar, extraer o compartir información sin necesidad laboral o sin autorización. **Sanción:** Terminación contrato **Norma:** Art. 58 Num. 2 CST / Art. 62 literal A Num. 6, 8) CST
  24. Afectación del servicio ante el cliente/usuario: recibir solicitudes de cambio o traslado por parte del cliente y/o usuario motivadas por la afectación grave del servicio atribuible a incumplimientos del trabajador (consignas, instrucciones, protocolos, contrato o reglamentos), previo análisis y garantía del debido proceso. **Sanción:** Terminación contrato **Norma:** Art. 58 CST / Art. 62 literal A Num. 6) CST
  25. Cuando no cumpla las políticas y lineamientos de la empresa: contenida en manuales, protocolos del cliente, violación al manual de convivencia o manual de funciones del puesto, las políticas presentes o futuras establecidas por la empresa o el cliente para el cual fue asignado, por parte del trabajador al igual que las obligaciones contractuales o reglamentarias **Sanción:** por primera vez, llamado de atención, por segunda vez suspensión hasta de ocho (08) días y por Tercera vez, la terminación del contrato individual del trabajo, por justa causa tipificada en Literal A, inciso 8 Artículo 62 y 63 CSTSS.
  26. Todo acto de mala conducta, irrespeto o acto de violencia: con clientes o terceros relacionados con este, dentro del puesto asignado el trabajador o fuera de este. Cuando el cliente presente queja o reclamación por conductas inapropiadas o mal desempeño de sus funciones, **Sanción:** Sanción: por primera vez, una suspensión hasta de diez (10) días, y por segunda vez, la cancelación del contrato, por justa causa tipificada en Literal A, inciso 10 Artículo 62 y 63 CSTSS, **Norma:** Literal A, inciso 3 Artículo 62 y 63 CSTSS
  27. Sustracción o apropiación: sustraer o intentar sustraer de LA EMPRESA o de los puestos de trabajo útiles, herramientas, materiales, equipos, documentos, elementos de trabajo o EPP pertenecientes a LA EMPRESA o a terceros. **Sanción:** Terminación inmediata contrato, **Norma:** Art. 60 Num. 1 CST / Art. 62 literal A Num. 1, 5, 6 y 11) CST
  28. Daños y maltrato de bienes: dañar, maltratar, inutilizar, desperdiciar o dar uso indebido a materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas, cuando medie dolo o negligencia grave, o cuando se ponga en riesgo la operación o la seguridad. **Sanción:** Terminación contrato **Norma:** Art. 58 Num. 2 CST / Art. 62 literal A Num. 4) CST
  29. Colectas o propaganda sin autorización: realizar colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo sin autorización. **Sanción:** Suspensión; reiterada → Terminación contrato **Norma:** Art. 60 Num. 6 CST / Art. 62 literal A Num. 1, 6, 11) CST
  30. Dádivas, manejo de dinero y conductas indebidas: pretender u obtener por medios no regulares dádivas, premios o préstamos de dinero de usuarios, residentes o terceros; recibir dinero a nombre propio por la prestación del servicio; o incurrir en fraude, soborno, corrupción, conflicto de interés no declarado o conductas asociadas al lavado de activos y/o financiación del terrorismo, conforme a las políticas internas. **Sanción:** Terminación contrato **Norma:** Art. 60 Num. 2 CST / Art. 62 literal A Num. 1, 6, 11) CST

31. Presentarse al trabajo bajo alcohol o drogas o cualquier sustancia: presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, o consumir/portar dichas sustancias durante la jornada o en instalaciones vinculadas al trabajo. **Sanción**: Sin riesgo: suspensión, Con riesgo: Terminación contrato **Norma**: Art. 60 Num. 2 CST / Art. 62 literal A Num. 5 , 6) CST
32. Uniforme y presentación que comprometan el servicio o la SST: el inadecuado uso del uniforme (sucio, en estado de limpieza deficiente, sin planchar, incompleto) o dejar el uniforme sucio en el puesto de trabajo para ser utilizado al día siguiente, cuando afecte la imagen del servicio, la higiene, la bioseguridad o las condiciones de trabajo, o cuando exista reincidencia o La no utilización de la dotación e implementos de seguridad entregados por el empleador, **Sanción**: Primera vez: suspensión, Reiterada o riesgo: Terminación contrato **Norma**: Art. 58 Num. 1 CST / Art. 62 literal A Num. 6) CST
33. Incumplimiento de trámites de incapacidades: no realizar sin justificación los trámites pertinentes para la transcripción, radicación o validación de incapacidades médicas dentro de los términos y canales definidos por la ley y por LA EMPRESA, cuando ello impida la gestión oportuna y exista requerimiento previo. **Sanción**: Negligente: suspensión, Reiterado y obstructivo: Terminación contrato **Norma**: Art. 58 Num. 2 CST / Art. 60 Num. 4 / Art. 62 literal A Num. 6) CST
34. Violencia física o amenazas graves: agredir físicamente, amenazar de manera grave, intimidar o causar lesiones a cualquier persona (superiores, compañeros, subalternos, usuarios, clientes, residentes, proveedores o terceros) dentro o con ocasión del trabajo. **Sanción**: Terminación contrato inmediata **Norma**: Art. 60 CST / Art. 62 literal A Num. 2 o 3, 6) CST
35. Acoso y conductas sexuales no consentidas: incurrir en acoso sexual, exigencias, insinuaciones, contactos o conductas de naturaleza sexual no consentidas, o cualquier conducta de violencia sexual, en el ámbito laboral, conforme a la política interna y la normatividad vigente. **Sanción**: Terminación contrato **Norma**: Art. 60 CST / Art. 62 literal A Num. 2, 3, 5,6) CST
36. Violencia y discriminación contra las mujeres: incurrir en conductas de violencia basada en género, violencia psicológica, sexual, física, económica o patrimonial contra mujeres en el contexto laboral; o en actos graves de discriminación por razón de sexo o género, conforme a la política interna. **Sanción**: Terminación contrato **Norma**: Art. 60 CST Num. 7 / Art. 60 CST / Art. 62 literal A Num. 2, 3, 5,6) CST
37. Discriminación u hostigamiento discriminatorio grave: realizar actos discriminatorios graves o persistentes, o hostigamiento discriminatorio (presencial o digital) por razones protegidas (incluyendo sexo, género, orientación sexual, identidad de género, embarazo o lactancia), que vulneren la dignidad o creen un ambiente hostil. **Sanción**: Terminación contrato **Norma**: Art. 60 CST Num. 7 / Art. 62 literal A Num. 6, 8) CST
38. Represalias graves: adoptar, ordenar o ejecutar represalias graves contra quien reporte de buena fe o participe como testigo en rutas internas o ante autoridades (por ejemplo, amenazas, coacciones, agresiones, manipulación de evidencias, desmejoras o sanciones arbitrarias), en contravía de las políticas internas. **Sanción**: Terminación contrato **Norma**: Art. 60 CST Num. 7 / Art. 62 literal A Num. 6) CST
39. Hurto, sustracción o apropiación: sustraer, apropiarse, encubrir o facilitar la sustracción de dinero, bienes, herramientas, insumos, EPP, documentos o información de LA EMPRESA, del cliente/usuario o de terceros, o participar en su comercialización indebida. **Sanción**: Terminación contrato inmediata **Norma**: Art. 60 CST Num. 1 / Art. 62 literal A Num. 1) CST
40. Fraude, falsedad y suplantación: falsificar, adulterar o manipular documentos, soportes, registros (incluyendo controles de asistencia/jornada), incapacidades, certificaciones o evidencias;

- suplantar identidades; o suministrar información deliberadamente falsa para obtener provecho indebido o causar perjuicio. **Sanción:** Terminación contrato Norma: Art. 60 CST Num. 1/ Art. 62 literal A Num. 1, 5, 6) CST
41. **Sabotaje o daño intencional:** dañar intencionalmente equipos, instalaciones, bienes o información; sabotear operaciones; o destruir evidencia en una investigación interna. **Sanción:** Terminación contrato **Norma:** Art. 60 CST Num. 8 / Art. 62 literal A Num. 4, 6) CST
  42. **Incumplimiento crítico de SST:** manipular, desactivar o evadir controles críticos de seguridad (guardas, alarmas, bloqueos, permisos de trabajo, aislamientos), o realizar actos deliberados que generen riesgo grave o inminente para la vida o integridad propia o de terceros. **Sanción:** Terminación contrato **Norma:** Art. 58 Num. 2, 7 CST / Art. 62 literal A Num.6, 8, 10 ) CST
  43. **Alcohol, drogas y tráfico:** presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas cuando ello comprometa gravemente la seguridad u operación; o portar, consumir, distribuir o facilitar sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo o en actividades del servicio. **Sanción:** Terminación contrato **Norma:** Art. 60 CST Num. 2/ Art. 62 literal A Num 6) CST
  44. **Armas:** portar, introducir, usar o amenazar con armas en el lugar de trabajo o con ocasión del trabajo, salvo autorización legal expresa para casos permitidos y con cumplimiento estricto de protocolos. **Sanción:** Terminación contrato Norma: Art. 60 CST Num. 3 / Art. 62 literal A Num.6) CST
  45. **Uso de Armas:** El incumplimiento de los protocolos establecidos para el porte, custodia, manipulación, aseguramiento y uso de las armas de fuego, incluyendo el desconocimiento o inobservancia del decálogo de manejo de armas, así como la utilización de armas de fuego en sitios no permitidos, fuera del servicio, sin autorización o en contravención de las consignas del puesto, manuales operativos o normas legales vigentes. **Sanción:** Terminación del contrato de trabajo con justa causa. **Normas:** Art. 60 del Código Sustantivo del Trabajo, numeral 3 / Art. 62, literal A), numeral 6 del CST
  46. **Uso indebido de medios de comunicación:** utilización, manipulación, préstamo, alteración u omisión en el uso adecuado de los medios de comunicación asignados por LA EMPRESA — incluidos, entre otros, radios, equipos de comunicación, dispositivos móviles, sistemas, canales o frecuencias operativas— para fines distintos a los expresamente autorizados, tales como: Asuntos personales o ajenos al servicio, la transmisión de información no operativa, confidencial o no verificada, el uso en sitios, horarios o circunstancias no permitidos, permitir el acceso o uso a personas no autorizadas, la interrupción, bloqueo, manipulación indebida o no reporte oportuno de fallas, daños, pérdidas, interferencias o novedades operativas, la falta se configura cuando dicha conducta comprometa o pueda comprometer la seguridad del servicio, la continuidad de la operación, la confiabilidad de las comunicaciones, la integridad de las personas, los bienes protegidos o el cumplimiento de las consignas del puesto, aun cuando no se haya materializado un daño. **Sanción:** Primera ocurrencia: Suspensión de 8 a 30 días calendario. **Reiteración o reincidencia, o cuando el impacto sea crítico:** Terminación del contrato de trabajo, **Normas** Art. 60 del C.S.T.(prohibiciones al trabajador), Art. 62, literal A),C.S.T
  47. **Uso indebido de medios de comunicación:** la utilización, manipulación, préstamo, alteración u omisión en el uso adecuado de los medios de comunicación asignados por LA EMPRESA — incluidos, entre otros, radios, equipos de comunicación, dispositivos móviles, sistemas, canales o frecuencias operativas, para fines distintos a los expresamente autorizados, tales como: Asuntos personales o ajenos al servicio, la transmisión de información no operativa, confidencial o no verificada, el uso en sitios, horarios o circunstancias no permitidos, el permitir el acceso o

uso a personas no autorizadas, la interrupción, bloqueo, manipulación indebida o no reporte oportuno de fallas, daños, pérdidas, interferencias o novedades operativas, la falta se configura cuando dicha conducta comprometa o pueda comprometer la seguridad del servicio, la continuidad de la operación, la confiabilidad de las comunicaciones, la integridad de las personas, los bienes protegidos o el cumplimiento de las consignas del puesto, aun cuando no se haya materializado un daño, Modificar, manipular o inhabilitar los sistemas electrónicos de seguridad en los puestos de trabajo, tales como circuitos cerrados de televisión, alarmas, cerca eléctrica o sensorizada, Tags de marcación, controladores de ronda, software y aplicativos electrónicos (GPS) **Sanción: Primera ocurrencia:** Suspensión de 8 a 30 días calendario, **Reiteración o reincidencia, o cuando el impacto sea crítico:** Terminación del contrato de trabajo con justa causa. **Norma:** Artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo (prohibiciones al trabajador), Artículo 62, literal A), del Código Sustantivo del Trabajo (justas causas de terminación).

48. Incumplir con el registro en el libro de minuta: de servicio, control de parqueadero, registro de personas, elementos, correspondencia, (física o virtual) y demás instrucciones asignadas al puesto de trabajo, Ocultar, tachar, romper, alterar o dañar libros, planillas y demás documentos de control asignadas para el servicio tanto físicos como electrónicos, **Sanción:** por primera vez, suspensión del contrato de trabajo hasta de ocho (8) días y por segunda vez suspensión del contrato por quince (15) días, por tercera vez, cancelación del contrato, **Norma:** Literal A, Num. 5, 6 Artículo 62 y 63 CSTSS
49. Divulgación dolosa de información reservada o datos personales: revelar secretos técnicos/comerciales, divulgar información reservada o datos personales/sensibles sin autorización y con perjuicio para LA EMPRESA, trabajadores, clientes o terceros; o acceder, extraer o compartir información sin necesidad laboral y con intención de causar daño. **Sanción:** Terminación contrato **Norma:** Art. 58 Num. 2 CST / Art. 62 literal A Num. 6, 8) CST
50. Corrupción y soborno: solicitar, aceptar u ofrecer dádivas, dinero o beneficios indebidos; incurrir en soborno, corrupción, extorsión, conflictos de interés no declarados con afectación del servicio; o conductas asociadas al lavado de activos y/o financiación del terrorismo, conforme a las políticas internas. **Sanción:** Terminación contrato **Norma:** Art. 60 Num. 2 CST / Art. 62 literal A Num. 1, 6, 11) CST
51. Presentar cuentas de cobro: respecto a gastos no autorizados ni justificados, **Sanción:** por primera vez, una suspensión hasta de ocho (08) días y por segunda vez, la terminación del contrato individual del trabajo, **Norma:** en Literal A, inciso 4 Artículo 62 y 63 CSTSS
52. Cualquier incumplimiento grave: por parte del trabajador a los deberes, obligaciones o políticas adoptada por la empresa, con las cuales se presente afectación al desarrollo normal del giro normal del objeto social de la sociedad.
53. Las demás faltas que surjan y no determinadas: en forma expresa en el Reglamento interno de trabajo, se incorporar en forma en términos de los artículos 58, 60 y 62 CST, las cuales en todo caso dependiendo de la gravedad se encuadran como faltas leves o graves, y se da la correspondiente aplicación de la sanción.
54. Quedan plenamente incorporados los numeral 9 a 15 del Artículo 62 y 63 Código Sustantivo, siempre que se haya cumplido con el debido proceso establecido con el lleno de los requisitos establecidos en la Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia, Sala de Casación Laboral.

**PARÁGRAFO PRIMERO (debido proceso y proporcionalidad).** La verificación y sanción de estas

conductas se realizará con estricto **debido proceso** (ARTÍCULO 51, parágrafo segundo) y aplicando los criterios de graduación allí previstos. La clasificación como falta gravísima no elimina la obligación de acreditar los hechos con soportes verificables.

**PARÁGRAFO SEGUNDO (protección reforzada y no revictimización).** En casos relacionados con **violencias basadas en género, violencia y discriminación contra las mujeres, acoso sexual, acoso laboral o discriminación**, LA EMPRESA aplicará su ruta interna con enfoque de género, confidencialidad y **no revictimización**, y adoptará medidas de protección razonables. Se prohíben las represalias y cualquier obstrucción del trámite.

**PARÁGRAFO TERCERO (medidas preventivas temporales y relación con la terminación).** Cuando la gravedad del caso lo exija para proteger a las personas, la evidencia o la operación, LA EMPRESA podrá adoptar medidas preventivas temporales (por ejemplo, cambio temporal de turno, separación de interacción, acompañamiento, restricciones de acceso), sin anticipar conclusiones sobre responsabilidad y garantizando derechos. La eventual terminación del contrato requerirá la configuración de la causal legal aplicable (por ejemplo, las previstas en el **artículo 62 del C.S.T.**) y el agotamiento del debido proceso.

**PARÁGRAFO CUARTO (tipicidad y claridad).** La calificación de una conducta como falta grave exige que esté descrita de manera **clara, específica y verificable** en el presente Reglamento o en normas/políticas internas debidamente adoptadas y divulgadas. Las expresiones genéricas (por ejemplo, “toda falta” o “cualquier incumplimiento”) se interpretarán de forma restrictiva y no podrán usarse para sancionar hechos no descritos o sin relación con deberes laborales.

**PARÁGRAFO QUINTO (proporcionalidad y reincidencia).** La imposición de sanciones por faltas graves deberá ser **proporcional** a la conducta y a sus efectos, y considerará los criterios de graduación del presente Reglamento (incluyendo los del parágrafo del ARTÍCULO 51). Cuando se alegue reincidencia, deberá existir antecedente disciplinario previo por hechos similares, con comunicación y debido proceso.

**PARÁGRAFO SEXTO (relación con terminación del contrato).** La configuración de una falta grave podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, incluida la terminación del contrato, **cuando** se acredite la causal legal aplicable, especialmente las previstas en el **artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo**, y se garantice el debido proceso. En todo caso se valorará la gravedad real del hecho, el contexto, la prueba disponible y la posibilidad de medidas menos gravosas, conforme a la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO SEPTIMO. (Obligación reforzada de cumplimiento del régimen legal de la seguridad privada)** En atención a la naturaleza especial, sensible y de alto riesgo de la actividad de vigilancia y seguridad privada, todas las faltas graves previstas en el presente Reglamento se interpretarán y aplicarán en armonía con la obligación reforzada de cumplimiento del régimen legal, reglamentario y administrativo que regula la seguridad privada en Colombia.

En consecuencia, En todas las faltas graves previstas en el presente artículo será aplicable la **obligación reforzada de cumplimiento del régimen legal de la seguridad privada**, en los términos

establecidos en el Decreto-Ley 356 de 1994, el Decreto 2536 de 1994, el Decreto 1070 de 2015, la normativa expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y las disposiciones internas de LA EMPRESA. El incumplimiento de dicho régimen podrá agravar la falta y dar lugar a la imposición de sanciones conforme al procedimiento disciplinario, sin perjuicio de otras responsabilidades legales.

Esta obligación comprende, de manera expresa, el cumplimiento integral del Decreto-Ley 356 de 1994 (Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada), el Decreto 2536 de 1994 y el Decreto 1070 de 2015, particularmente en lo relacionado con la organización y operación del servicio, el porte, uso y custodia de armas de fuego, el manejo de medios tecnológicos, sistemas de comunicación y videovigilancia, la selección, capacitación y control del personal, los procedimientos operativos, planes de seguridad y mecanismos de supervisión y control exigidos al sector.

Igualmente, se consideran de obligatorio cumplimiento las resoluciones, circulares, instructivos, directrices y demás actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, así como las normas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen de la seguridad privada, los manuales operativos, protocolos, consignas del puesto, políticas internas y las órdenes legítimas impartidas por LA EMPRESA en desarrollo de su poder de dirección.

En razón de la función social e interés público comprometido en la prestación del servicio, el deber de cumplimiento exige al trabajador actuar con especial diligencia, responsabilidad, prudencia y apego a la legalidad, absteniéndose de realizar conductas u omisiones que puedan generar riesgos para la seguridad ciudadana, la vida o integridad de las personas, los bienes protegidos, la confianza institucional, la legalidad del servicio o la continuidad de la operación, aun cuando no se materialice un daño efectivo.

El incumplimiento, desconocimiento, inobservancia u omisión de estas obligaciones, cuando esté relacionado directa o indirectamente con una de las conductas calificadas como faltas graves, dará lugar a su calificación disciplinaria agravada, pudiendo ser considerada grave o gravísima, según la naturaleza, gravedad y alcance del hecho, y dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, conforme al procedimiento disciplinario establecido, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que haya lugar ante las autoridades competentes.

## **CAPITULO XIV PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO. 61. Procedimiento Para Comprobación De Faltas Y Formas De Aplicación De Las Sanciones Disciplinarias (debido proceso).** En cumplimiento del **artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo** (modificado por la **Ley 2466 de 2025**) y de lo previsto en el presente Reglamento, toda actuación disciplinaria se tramitará con garantías reales de debido proceso, de manera **oportuna** (principio de inmediatez), **imparcial**, **confidencial** y **proporcional**, evitando arbitrariedad, discriminación o represalias.

**1. Principios aplicables.** En todas las actuaciones disciplinarias se aplicarán, como mínimo, los

siguientes principios: (i) **dignidad** y respeto; (ii) **presunción de inocencia**; (iii) **in dubio pro disciplinado** (ante duda razonable, se decide en favor del trabajador); (iv) **derecho de defensa y contradicción** de pruebas; (v) **proporcionalidad** y gradualidad; (vi) **imparcialidad**; (vii) **lealtad y buena fe**; (viii) **intimidad** y protección de datos; (ix) **respeto al buen nombre y a la honra**; (x) **non bis in idem** (no doble sanción por el mismo hecho); (xi) **no discriminación**; y (xii) **no represalias** por reportes de buena fe, por ejercer derechos (incluida desconexión laboral) o por participar como testigo.

**2. Etapas mínimas del procedimiento.** Sin perjuicio de disposiciones especiales (por ejemplo, convivencia/acoso laboral o violencia basada en género), la actuación disciplinaria seguirá, como mínimo, estas etapas:

1. **Comunicación formal de apertura:** Gestión Humana o la autoridad interna competente comunicará al trabajador la apertura del trámite, indicando que se adelanta una actuación disciplinaria, definiendo en forma clara, fecha, hora y lugar de presentación, relación sucinta de los hechos presuntos que dieron origen a la diligencia de descargos y/o investigación disciplinaria, enunciación y/ comunicación de las pruebas que reposan en su contra, oportunidad que tiene el trabajador de presentar, junto con sus descargos, las pruebas que tenga a su favor, acompañamiento de dos personas del sindicato, si pertenece a organización sindical o una en caso contrario, resaltar que no es necesario el acompañamiento de un profesional del derecho pero si el procesado decide estar acompañado por aquel este podrá estar en la diligencia para su orientación.
2. **Formulación escrita de cargos:** se describirán por escrito los hechos, conductas u omisiones imputadas, su fecha o periodo, y las normas presuntamente infringidas (ley, contrato, reglamento, manuales, protocolos o políticas internas vigentes y divulgadas).
3. **Traslado de pruebas:** se pondrán a disposición del trabajador todas las pruebas y soportes que fundamentan los cargos (documentos, registros, reportes, videos, actas, etc.), garantizando acceso real y confidencialidad.
4. **Término mínimo para descargos y solicitud/aporte de pruebas:** se otorgará un término **no inferior a cinco (5) días hábiles** para que el trabajador presente descargos, controvierta las pruebas y aporte o solicite las que considere pertinentes. Si los descargos son verbales, se levantará **acta** completa.
5. **Práctica y valoración de pruebas:** se decretarán y practicarán las pruebas pertinentes y conducentes, y se valorarán de manera objetiva, evitando sesgos y respetando la cadena de custodia y la privacidad cuando aplique.
6. **Decisión motivada:** se emitirá pronunciamiento definitivo, debidamente motivado, identificando los hechos probados, el análisis de descargos, la valoración de pruebas y la norma aplicable. Ante duda razonable, se aplicará el principio *in dubio pro disciplinado*.
7. **Imposición de la medida:** si hay mérito, se impondrá la medida correctiva o sanción prevista en el Reglamento y/o normas internas aplicables, de forma proporcional. La

terminación del contrato procederá únicamente cuando se configure la causal legal correspondiente y se respete el debido proceso.

8. **Impugnación:** se informará al trabajador su derecho a **impugnar** la decisión dentro de los términos previstos en este Reglamento, equivalentes a cinco (5) días hábiles, después de notificada la determinación adoptada por la empresa, y la finalización del contrato queda en efectos suspensivo, hasta que se confirme o modifique la determinación adoptada y/o en las normas aplicables; la impugnación será resuelta por la instancia competente definida por LA EMPRESA.

**3. Reglas especiales y articulación con políticas internas.** Para asegurar efectividad de las garantías, se aplicarán las siguientes reglas:

- **Inmediatez y término razonable:** el trámite deberá iniciarse y concluirse en un plazo razonable, evitando dilaciones injustificadas.
- **Acompañamiento sindical (cuando aplique):** si el trabajador está afiliado a un sindicato, podrá contar con el acompañamiento de uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de LA EMPRESA, según corresponda.
- **Accesibilidad:** cuando el trabajador tenga discapacidad o requiera ajustes, LA EMPRESA adoptará medidas que aseguren comprensión y participación efectiva (formatos accesibles, intérprete, apoyos y tiempos razonables).
- **Uso de TIC:** el procedimiento podrá adelantarse por medios tecnológicos (notificaciones, traslado de soportes, audiencias virtuales), siempre que el trabajador tenga acceso real a las herramientas y quede constancia de envío/recepción.
- **Medidas preventivas temporales:** cuando sea necesario para proteger a personas, la evidencia o la operación, podrán adoptarse medidas temporales y proporcionales (por ejemplo, cambios de interacción, turnos o restricciones de acceso), sin anticipar conclusiones sobre responsabilidad.
- **Enfoque de género y no revictimización:** si los hechos se relacionan con acoso laboral/sexual, violencias basadas en género o discriminación, se activarán las rutas internas respectivas (Comité de Convivencia, Gestión Humana, SST), garantizando confidencialidad, protección, no revictimización y no represalias, sin perjuicio del trámite disciplinario cuando proceda.

**4. Registros, confidencialidad y cierre.** LA EMPRESA conservará soportes mínimos del trámite (apertura, cargos, pruebas trasladadas, descargos/actas, decisiones y constancias de notificación e impugnación) con acceso restringido, conforme a la normativa de protección de datos. La decisión de archivo o sanción deberá quedar documentada. En lo no previsto en este artículo, se aplicará lo establecido en el presente Reglamento, los manuales/protocolos/procedimientos y la normatividad vigente.

**ARTÍCULO. 62.** En la diligencia de descargos se le hará saber al presunto infractor de los derechos constitucionales y fundamentales tales como:

1. El principio de legalidad de la falta presunta y de la sanción disciplinaria,
2. El principio de NO autoincriminación

3. El derecho de defensa.
4. El derecho Debido proceso
5. El derecho de Contradicción y controversia de la prueba.
6. El derecho Presunción de inocencia,
7. El Principio de imparcialidad
8. El principio de *non bis in idem*,
9. Principio de cosa juzgada y la prohibición de la *reformatio in pejus*.

**ARTÍCULO. 63.** El empleador citará al trabajador inculcado para que atienda diligencia de descargos y explique los hechos constitutivos de tramite disciplinario, si el empleado es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca, si no lo es, tendrá derecho a asistir, si así lo desea, con un (1) testigo. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva (CST. **Artículo. 115**).

**ARTÍCULO. 64.** Durante la diligencia de cargos y descargos, se notifica al trabajador de la apertura del proceso y se indican los hechos o conductas que lo motivaron dejando la respectiva constancia en el acta. Igualmente, se le comunicará y hará traslado de las pruebas a fin de que ejerza su derecho de defensa.

**ARTÍCULO. 65.** Si el trabajador lo solicita, podrá suspenderse la diligencia de descargos, para que pueda analizar adecuadamente las pruebas que resulten complejas o requieran tiempo para su análisis. Si el trabajador requiere un tiempo adicional para reunir las pruebas que fundamenten su defensa, se le podrá otorgar dentro de un término prudencial el cual no podrá exceder de cinco (05) días hábiles.

**ARTÍCULO. 66.** Agotados los descargos, el empleador o su representante que tenga la competencia disciplinaria tomará una decisión mediante un acto motivado y congruente basado en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del trabajador. Deberá indicarle las normas legales o del reglamento interno en las cuales han sido previstas las faltas imputadas y dará la posibilidad de que el trabajador pueda controvertir las decisiones, mediante los recursos pertinentes.

**ARTÍCULO. 67.** LA EMPRESA no podrá aplicar sanciones distintas a las indicadas en este Reglamento, pero, a juicio del empleador o de sus representantes; se podrá prescindir o cambiar la sanción por una menos gravosa, llamados de atención, observaciones ya sean por escrito o verbalmente atendiendo lo estipulado en el artículo 60 del presente reglamento.

**ARTÍCULO. 68.** LA EMPRESA en atención a lo establecido en Expediente T-7591624 SENTENCIA SU-449/20 (octubre 15) M.P. Alejandro Linares Cantillo, enunciada en comunicado de prensa No. 43 de octubre 15 y 16 de 2020 de la H. CORTE CONSTITUCIONAL DE COLOMBIA, la EMPRESA dará cumplimiento a lo emanada por dicha en corte, en cuanto:

Con fundamento en la dignidad humana y en la eficacia horizontal de los derechos fundamentales de los trabajadores, respecto de los empleadores, la terminación unilateral del contrato laboral debe garantizar, de manera previa al despido, el derecho del trabajador a ser oído, para proteger sus

derechos a la honra y al buen nombre cuando esa regla de interpretación del artículo 62 del CST, en los términos del artículo 61, del presente reglamento

**ARTÍCULO. 69.** Cuando el empleador haga uso de la facultad unilateral de terminación del contrato de trabajo con justa causa, se deberá cumplir con las siguientes garantías obligatorias, cuya exigibilidad se impone:

Debe existir una relación temporal de cercanía entre la ocurrencia o conocimiento de los hechos y la decisión de dar por terminado el contrato;

1. Dicha determinación se debe sustentar en una de las justas causas taxativamente previstas en la ley;
2. Se impone comunicar de forma clara y oportuna al trabajador, las razones y los motivos concretos que motivan la terminación del contrato;
3. Se exige observar los procesos previamente establecidos en la convención o pacto colectivo, en el reglamento interno, en un laudo arbitral o en el contrato individual de trabajo, siempre que en ellos se establezca algún procedimiento para finalizar el vínculo contractual;
4. Se impone acreditar el cumplimiento de las exigencias propias y específicas de cada causal de terminación;
5. Se debe garantizar al trabajador el derecho a ser oído o de poder dar la versión sobre los hechos, antes de que el empleador ejerza la facultad de terminación,

**PARÁGRAFO:** lo enunciado aplica según el criterio de la Corte Constitucional para todas las causales, pues ellas, más allá de que no tengan un contenido sancionatorio, sí envuelven elementos subjetivos y objetivos de valoración, respecto de los cuales, en términos de igualdad, se debe permitir un escenario de reflexión e interlocución, ya sea en una audiencia o en cualquier otra vía idónea de comunicación, con miras a que el trabajador pueda defenderse frente a los supuestos que permitirían su configuración y, dado el caso, si así lo estima pertinente el empleador, retrotraerse de la decisión adoptada.

**ARTÍCULO. 70.** Las sanciones disciplinarias se realizarán por escrito y son competencia exclusiva del DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA o su designado, quien analizará la situación y determinará acciones sobre las mismas, partiendo de manera exclusiva, de las disposiciones reglamentarias y legales.

**ARTÍCULO. 71.** En caso de que la sanción consista en una suspensión, las fechas en la que se llevará a cabo, será definida por la compañía y con la finalidad de evitar que las fechas en las que materializará la misma, afecten la prestación del servicio para la compañía o sus clientes. No producirá efecto alguno, la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST. **Artículo. 115**).

**ARTÍCULO. 72. Ejecutoria del fallo.** La ejecutoria del auto que decide finalmente el proceso disciplinario: será de cinco (05) días hábiles el cual empezará a contarse a partir del día hábil siguiente de la notificación sobre la determinación adoptada. Término dentro del cual el colaborador o trabajador podrá interponer los recursos que estime pertinentes de conformidad con el artículo 56

del presente reglamento.

**ARTÍCULO. 73. Recursos.** Frente a la decisión del empleador o quien lo represente, procede el recurso de reposición y/o el recurso de apelación, los cuales deben ser presentados simultáneamente, en caso contrario solo será resuelto del cual se haya accionado.

**ARTÍCULO. 74. Términos del recurso.** El recurso de apelación deberá interponerse por escrito dentro de la ejecutoria de auto de decisión con razones debidamente fundadas, argumentado de manera clara, precisa, congruente y coherente de los reparos. El funcionario competente tendrá cinco (05) días hábiles para resolver.

**PARÁGRAFO.** De lo anterior se dejará la respectiva constancia.

**ARTÍCULO. 75. Recurso de reposición.** El recurso tiene como fin de que se revoque, reforme o modifique el auto de decisión. Deberá interponerse simultáneamente, con exposición de las razones que lo sustenten, debidamente fundadas, argumentado de manera clara, precisa, congruente y coherente.

**ARTÍCULO. 76.** El recurso se radicará de forma escrita dentro del término de ejecutoria del fallo, es decir dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir del día hábil siguienteal de la notificación.

**ARTÍCULO. 77.** El auto que decide la reposición es susceptible del recurso de apelación. Sin embargo, podrá pedirse su aclaración o complementación, dentro del término de su ejecutoria. Una vez recibido el recurso por parte del empleador o su representante competente, este tendrá ocho (08) días hábiles para resolver. Lo anterior se dejará la respectiva constancia. es preciso aclarar que quien decidirá el recurso será la primera instancia.

**PARÁGRAFO:** Si el recurrente no sustenta el recurso en debida forma y de manera oportuna, el funcionario competente lo declarará desierto.

**ARTÍCULO. 78. Procedencia del recurso de apelación.** El recurso de apelación tiene por objeto garantizar la segunda instancia dentro del proceso administrativo disciplinario dentro de LA EMPRESA, a fin de que el superior examine la cuestión decidida, únicamente en relación con los reparos concretos formulados por el apelante, para que el superior revoque o reforme la decisión.

El recurso de apelación procede contra: El auto que niega el recurso de reposición y el auto o decisión que resuelve con absolución o sanción el proceso disciplinario.

**ARTÍCULO. 79.** El apelante deberá manifestar los reparos concretos hechos al auto o decisión proferida por el empleador o su representante; debidamente fundamentado y argumentado de manera clara, precisa, congruente y coherente, pero es preciso aclarar que quien decidirá el recurso será la segunda instancia.

**ARTÍCULO. 80.** El fallador de primera instancia procederá a remitir el expediente o las piezas

procesales pertinentes al superior quien será el Gerente General de LA EMPRESA. En caso de ausencia del gerente general, se dejará la respectiva constancia y asumirá el Gerente Suplente.

**PARÁGRAFO:** Si el recurrente no sustenta el recurso en debida forma y de manera oportuna, el funcionario competente lo declarará desierto.

**ARTÍCULO. 81. efectos en que se concede la apelación.** El efecto de la apelación será en efecto suspensivo. En este caso, si se trata de SANCION DISCIPLINARIA, la competencia del juez de primera instancia se suspenderá desde el inicio de la ejecutoria del auto o decisión que la concede hasta que se notifique lo resuelto por el superior.

**ARTÍCULO. 82.** Los RECURSOS que procedan contra la decisión pueden concluir en la revocatoria o modificación de la sanción, sin que en ningún caso pueda ser más grave la sanción que la inicialmente impuesta.

**ARTÍCULO. 83. NOTIFICACIONES.** Los autos o decisiones que en materia disciplinaria dicte el empleador o su representante se harán:

1. Notificación Personal mediante correo electrónico y/o servicio de mensajería instantánea definida por el trabajador asociado al cupo Num.érico, registrado en las bases de datos de la empresa en el marco de la Ley 1581 de 2012.
2. Notificación por estado en cartelera de la oficina de la EMPRESA.

**PARAGRAFO.** Las notificaciones por regla general se harán personalmente. Sin embargo, una vez agotado las acciones pertinentes a fin de comunicar y notificar al colaborador objeto de investigación disciplinaria y este no haya comparecido o no haya sido posible hacer efectiva su comparecencia, se procederá a notificar por ESTADO con la finalidad de dar celeridad al proceso. Lo anterior quedará consignado en el acta que así lo determine, enfatizando que han brindado todas las garantías de que sea escuchado y realizado las comunicaciones pertinentes a fin de que el investigado y/o disciplinado pueda ejercer sus derechos. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el presente reglamento de trabajo.

**ARTÍCULO. 84. Jurisdicción ordinaria.** El trabajador cuenta con la posibilidad de acudir a la vía jurisdiccional para impugnar la decisión que en materia administrativa profiera el empleador. Si el trabajador pertenece a alguna organización sindical se le hará saber que puede contar con la compañía de dos de sus miembros, o con su abogado, si así lo desea.

## **CAPITULO XV RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTÍCULO. 85.** Los reclamos de los trabajadores se harán ante el jefe o superior jerárquico inmediato, quien los oír y resolverá en justicia y equidad o pasará para su conocimiento o decisión a la persona que ocupe en el cargo de Director de Gestión Humana y/o Talento Humano y en su ausencia ante el Representante Legal o el gerente, según sea el caso, quien también los oír y resolverá en justicia y equidad.

**ARTÍCULO 86.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo. Teniendo en cuenta que en la Empresa no existe sindicato, el trabajador o trabajadores podrán asesorarse entre ellos o con un profesional del derecho.

## **CAPITULO XVI PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE OBLIGATORIAS**

### **ARTÍCULO. 87. OBJETO Y COMPROMISO**

EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SERVIGPODER LTDA.. (en adelante LA EMPRESA) adopta la presente Política Integral de Tratamiento de Datos Personales, en cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, su decreto reglamentario, la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo y el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, con el fin de garantizar la privacidad, seguridad, confidencialidad y ejercicio de los derechos de los titulares de la información personal tratada con ocasión de las relaciones laborales, contractuales, comerciales o administrativas.

### **ARTÍCULO 88. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Esta política aplica al tratamiento de datos personales de:

- Trabajadores activos, extrabajadores y aspirantes
- Aprendices, practicantes y estudiantes en formación
- Contratistas, proveedores y clientes
- Visitantes y terceros vinculados a las actividades de LA EMPRESA

El tratamiento comprende cualquier operación de recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia, transmisión o supresión de datos personales.

### **ARTÍCULO 89. DEFINICIONES**

Para efectos de este capítulo se adoptan las definiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, incluyendo: dato personal, dato sensible, dato público, titular, responsable del tratamiento, encargado del tratamiento, autorización y tratamiento.

### **ARTÍCULO 90. PRINCIPIOS RECTORES**

El tratamiento de datos personales se desarrollará conforme a los siguientes principios:

- a) Legalidad
- b) Finalidad
- c) Libertad
- d) Veracidad o calidad
- e) Transparencia
- f) Acceso y circulación restringida
- g) Seguridad
- h) Confidencialidad
- i) No discriminación y trabajo digno

### **ARTÍCULO 91. CATEGORÍAS DE DATOS TRATADOS**

LA EMPRESA podrá tratar, entre otros:

- Datos de identificación y contacto
- Datos académicos y laborales
- Datos financieros y de nómina
- Datos biométricos y de control de acceso
- Datos sensibles (salud, exámenes médicos, alcoholimetría, SPA, historia clínica ocupacional)
- Imágenes captadas por sistemas de videovigilancia (CCTV)

Tipo de Información personal procesada. El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
- Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
- Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios;
- Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
- Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
- Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;
- Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
- Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
- Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave;
- Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la empresa;
- Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

## **ARTÍCULO 92. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO**

Los datos personales serán tratados exclusivamente para:

1. Procesos de selección, vinculación y contratación

2. Administración de la relación laboral
3. Pago de nómina, seguridad social y obligaciones legales
4. Evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y reclamos
5. Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
6. Cumplimiento de órdenes judiciales o administrativas
7. Seguridad física, documental y tecnológica
8. Auditorías internas y externas
9. Defensa jurídica de la empresa

### **ARTÍCULO 93. AUTORIZACIÓN**

LA EMPRESA obtendrá autorización previa, expresa e informada del titular, salvo los casos exceptuados por la ley, tales como el tratamiento necesario para la ejecución del contrato de trabajo, cumplimiento de obligaciones legales o requerimientos de autoridades competentes.

### **ARTÍCULO 94. DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los titulares de los datos personales tienen derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos
- Solicitar prueba de la autorización otorgada
- Ser informados sobre el uso de su información
- Presentar consultas y reclamos
- Revocar la autorización cuando sea procedente
- Acceder gratuitamente a sus datos

### **ARTÍCULO 95. METODOLOGÍA INTERNA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES**

- **Recolección:** Se realizará mediante contratos, formularios físicos o digitales, evaluaciones médicas, sistemas tecnológicos y herramientas corporativas.
- **Almacenamiento:** Se efectuará bajo custodia física o digital con controles de acceso, claves de seguridad y archivos protegidos. La información médica conservará reserva clínica.
- **Uso y Circulación:** El acceso estará limitado al personal autorizado y únicamente para fines laborales o legales legítimos.
- **Transferencia y Transmisión;** Solo se realizará con terceros autorizados mediante cláusulas de confidencialidad y cumplimiento de estándares de protección equivalentes.
- **Conservación y Supresión:** Los datos se conservarán por el término legal aplicable y se eliminarán de forma segura cuando cese su finalidad.

### **ARTÍCULO 96. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS**

Las consultas o reclamos deberán presentarse por escrito ante Gestión Humana o la Representación Legal.

- Consultas: hasta diez (10) días hábiles
- Reclamos: hasta quince (15) días hábiles

### **ARTÍCULO 97. DEBERES DE LOS TRABAJADORES**

**Todo trabajador deberá:**

- Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales

- Usar la información solo para fines laborales autorizados
- Proteger documentos físicos y digitales
- Cumplir esta política y las normas del reglamento interno

#### **ARTÍCULO 98. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

El incumplimiento de esta política constituye falta grave, sancionable conforme al régimen disciplinario del presente Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad laboral vigente.

#### **ARTÍCULO 99. VIGENCIA**

La presente política rige a partir de su publicación, hace parte integral del Reglamento Interno de Trabajo y será revisada cuando exista modificación normativa o cambio organizacional relevante.

### **CAPITULO XVII INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE LA EMPRESA Y/O LOS CLIENTES**

**ARTÍCULO. 100.** La empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- Los nombres de clientes, sus socios o contactos;
- Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa; Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la empresa;
- Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al *know how* para el desarrollo de las operaciones;
- Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio;
- Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación;
- Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento;
- Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc.; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuese por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;

- Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
- Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante “Secreto Empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que decualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Compañía, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

**ARTÍCULO. 101.** Uso de la información personal suministrada por los trabajadores: En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- Evaluar solicitudes de empleo.
- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
- Desarrollar planes de personal y sucesión.
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
- Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes.
- Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios; y
- Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
- Para auditorías realizadas interna o externamente.

**ARTÍCULO. 102.** Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o

tecnológicos: Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

**ARTÍCULO. 103.** Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos dees, computadores, tabletas, etc) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad. El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes. Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

**ARTÍCULO. 104.** Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la compañía.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

**ARTÍCULO. 105.** Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores: La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos con anterioridad al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

**ARTÍCULO. 106.** La empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su

información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se le prohíbe que divulguen la información personal a otros.

**PARAGRAFO.** De igual forma la empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo con las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la empresa sobre la materia.

**ARTÍCULO. 107.** Reglas para compartir la Información Confidencial. Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiarse o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información. En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

**ARTÍCULO. 108. ASPECTOS TÉCNICOS.** A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la empresa, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Compañía.

**ARTÍCULO. 109.** El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la empresa en cada caso en particular.

**ARTÍCULO. 110.** Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reclamos por parte del titular trabajador:

- La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Gerencia General.
- La empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha

respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

**PARÁGRAFO. Protección reforzada de datos personales sensibles.**

- En cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, su decreto reglamentario y la jurisprudencia constitucional vigente, **LA EMPRESA reconoce que los datos personales sensibles**, en especial aquellos relacionados con **salud, información médica, historia clínica ocupacional, alcoholimetría, pruebas de sustancias psicoactivas (SPA), datos biométricos y cualquier otro dato que afecte la intimidad del titular**, gozan de **protección reforzada**.
- En consecuencia:
- a) **Recolección restringida:** LA EMPRESA únicamente recolectará y tratará datos sensibles cuando resulte estrictamente necesario, esté directamente relacionado con una finalidad legítima, lícita y constitucionalmente válida, y sea indispensable para el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales o de seguridad y salud en el trabajo.
- b) **Finalidad, necesidad y proporcionalidad:** El tratamiento de datos sensibles se limitará a finalidades específicas, expresas y previamente informadas, aplicando de manera estricta los principios de **legalidad, finalidad, necesidad, proporcionalidad, confidencialidad y seguridad**, quedando prohibido cualquier tratamiento excesivo, generalizado o injustificado.
- c) **Autorización reforzada:** Salvo las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de datos sensibles requerirá **autorización previa, expresa e informada del titular**, dejando constancia de dicha autorización. El titular **no estará obligado** a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo cuando exista deber legal expreso.
- d) **Acceso limitado:** El acceso a datos sensibles estará **estrictamente restringido** al personal autorizado que, por razón de sus funciones, deba conocerlos (por ejemplo, personal médico, Seguridad y Salud en el Trabajo o autoridades competentes), quienes estarán sujetos a **deber reforzado de reserva y confidencialidad**.
- e) **Prohibición de usos indebidos:** Los datos sensibles **no podrán ser utilizados** con fines discriminatorios, sancionatorios, retaliatorios, de control indebido o para decisiones sobre vinculación, permanencia, evaluación, ascenso o terminación laboral, salvo cuando exista **mandato legal expreso y verificable**.
- f) **Información de salud:** La información médica y clínica se tratará como **información reservada**, y al empleador solo se le comunicará la información **estrictamente necesaria** para fines preventivos o legales (por ejemplo, conceptos de aptitud laboral), sin revelar diagnósticos ni datos clínicos detallados.
- g) **Medidas de seguridad reforzadas:** LA EMPRESA implementará **medidas técnicas, administrativas y organizacionales reforzadas** para garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos sensibles, evitando su pérdida, acceso no autorizado o divulgación indebida.

- h) **Derechos del titular y no represalias:** El titular podrá ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocatoria de la autorización, según la ley y este Reglamento, **sin que ello genere represalias ni consecuencias laborales adversas.**

## CAPITULO XVIII TELETRABAJO

**ARTÍCULO. 111. DEFINICIONES.** Teletrabajo. Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**ARTÍCULO. 112.** El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- Autónomos son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- Móviles son aquellas teles trabajadoras que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades laborales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- Suplementarios, son aquellas teles trabajadoras que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
- Teletrabajador. Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

**ARTÍCULO. 113. Condiciones De Equipos:** el teletrabajador contará con equipos de tecnología que serán suministrados por la EMPRESA, equipos que pueden ser TABLET, COMPUTADORES PORTÁTILES, COMPUTADORES DE ESCRITORIO, TELÉFONOS MÓVILES CON ACCESO A INTERNET O PLAN DE DATOS, siendo los mismos de propiedad de la empresa.

**ARTÍCULO. 114. Condiciones De Uso:** Los equipos que en virtud del contrato de teletrabajo sean suministrados al teletrabajador serán única y exclusivamente usados en labores propios y encomendados al teletrabajador.

**ARTÍCULO. 115. Responsabilidades Por Los Equipos:** Los equipos estarán bajo la custodia y cuidado del teletrabajador, quien deberá responder por el cuidado y conservación de los mismos, y hacerse responsables por los daños que sufran los dispositivos, salvo el deterioro por paso del tiempo. Al momento de la entrega el trabajador suscribirá acta de entrega y recibo de equipos.

**ARTÍCULO. 116. Uso De Software Y Derechos De Autor:** Los equipos suministrados por la empresa usaran software debidamente licenciados. El teletrabajador se abstendrá de instalar programas- software- sin licencias, craqueados u otra modalidad que atenten contra los derechos de autor y normas de licenciamiento de software.

**ARTÍCULO. 117. Confidencialidad Y Uso De La Información:** El teletrabajador no podrá compartir, suministrar, copiar, guardar, reproducir, información que, en virtud del acuerdo de teletrabajo a personas ajenas a la empresa, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el manual de faltas y sanciones y las de más acciones penales y civiles que se inicien por la empresa o los clientes de esta.

**ARTÍCULO. 118. Transporte, Almacenamiento Y Control De La Información:** La información deberá transportarse, enviarse y remitirse única y exclusivamente por los correos corporativos. La empresa podrá en cualquier momento recogerlos equipos de cómputo y/o tecnológicos entregados al teletrabajador.

**ARTÍCULO. 119. Mantenimiento De Equipos:** La empresa hará el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para lo cual el teletrabajador deberá llevar a las instalaciones de la empresa los equipos a su cargo.

**ARTÍCULO. 120. Regulación Adicional:** Adicional a los artículos contemplados en el presente capítulo, serán regulaciones aplicables al teletrabajo las disposiciones establecidas en la ley 1221 de 2008 y su decreto reglamentario 00884 de 2012. Parágrafo: La empresa En virtud de artículo 5 del Decreto 0884 DE 2012, establecerá en caso de contratación de teletrabajadores, un procedimiento respecto al uso de las TIC, donde se indique lo relacionado con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información adicional a los aquí establecidos. Con el Teletrabajador se suscribirá documento con las condiciones de modo, tiempo aplicable a cada caso.

## **CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO. 121.** Conforme a lo establecido en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, transcurridos quince (15) días de la fijación de este reglamento en cartelera de la empresa y sin que se hubiese presentado objeciones por parte de los colaboradores, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la publicación debe hacerse en cada uno de ellos.

**ARTÍCULO. 122.** 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 XX CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO. 123.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al colaborador (artículo 109, C.S.T.).

## **CAPITULO XXI PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO. 124.** El proceso de publicación se realizará en los términos de lo previsto en la Ley 1429 de 2010 Y LA Ley 2466 de 2025

## CAPITULO XXII VIGENCIA

**ARTÍCULO. 125.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación y quedará en firme luego de agotar las instancias previstas en la ley 1429 de 2010.

**ARTÍCULO. 126.** Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la resolución aprobatoria del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos. Con el reglamento debe fijarse la resolución aprobatoria (Artículo 120 Código Sustantivo deltrabajo).

**ARTÍCULO. 127. OBJECIONES.** El Empleador publicará en cartelera de la empresa el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

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

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

**Cláusula de interpretación constitucional,** El presente Reglamento se interpretará y aplicará conforme a la Constitución Política, los principios del trabajo digno y decente, y el respeto de los derechos fundamentales del trabajador, sin perjuicio de las exigencias propias del servicio de vigilancia y seguridad privada.

**ARTÍCULO. 128.** Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

**FECHA:** Abril 13 de 2026  
**DIRECCIÓN:** Carrera 31 No. 9B – 02 Barrio Champagnat  
**LUGAR:** CALI – VALLE DEL CAUCA

(firmado en el original)  
**WILSON BASTIDAS GARZON**  
Representante Legal  
**EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA SERVIGPODER LTDA.**  
NIT 900.369.097-3