

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

De acuerdo con la Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010, en su Artículo 17.  
Por la cual se promulga el presente,



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.  
E-SECURITY LTDA.**

**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 1.** El presente es el reglamento de trabajo prescrito por la Empresa E SECURITY LTDA., con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, y las Agencias establecidas o que se establezcan en el territorio colombiano y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores.

Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

**CAPÍTULO II**

**ARTÍCULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso.
- b. Hoja de vida debidamente diligenciada.
- c. Copia del diploma de bachiller o diploma de profesional, copia del acta de grado y tarjeta profesional según sea el caso.
- d. Autorización escrita del Inspector de Trabajo, en su defecto, de la primera Autoridad Local, a solicitud de los padres y, a falta de estos el Defensor de Familia cuando el aspirante sea menor de Dieciocho (18) años.
- e. Certificado del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- f. Referencias de personas honorables sobre su conducta y capacidad.
- g. Todos aquellos documentos que exige la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para los cargos correspondientes a: vigilante, escolta, operador de medios tecnológicos, supervisor y otros relacionados (Certificado vigente de idoneidad que expiden cada una de las academias de capacitación en vigilancia y seguridad privada).
- h. Documentos solicitados por la empresa de acuerdo con el perfil del cargo.
- i. Todos los documentos exigidos por el Decreto 356 de 1994.
- j. Para vigilantes Examen Psicosfísico para el manejo de armas de fuego (en caso de que aplique).

**PARAGRAFO PRIMERO:** El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que consideren necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

por las normas jurídicas para tal efecto: Así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tengan, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan.” (Artículo 1º de la Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 de la constitución Nacional, Convenio No 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto Reglamentario 559 de 1991, artículo 22), ni la Libreta Militar (artículo 111 Decreto 2150 de 1995).

**PARAGRAFO SEGUNDO.** No se pueden celebrar contratos de trabajo con personas que sean cónyuges o parientes en el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de empleados de la empresa.

Así como también los trabajadores de la compañía tendrán el deber de reportar algún tipo de conflicto de intereses bien sea por tener coexistencia de contratos de trabajo con clientes de la empresa, por sostener relaciones amorosas con compañeros de trabajo, o cualquier otra situación que implique falta de parcialidad en las actividades laborales.

**ARTICULO 3. LEY 1920 DE 2018 DÍA NACIONAL DE LA VIGILANCIA Y LA SEGURIDAD PRIVADA.** Se establece el 26 de noviembre como el Día Nacional de la Vigilancia y la Seguridad Privada. El Gobierno nacional, por intermedio del Ministerio del Interior, el Ministerio de Defensa Nacional, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y los gremios representativos del sector, podrán organizar actos protocolarios y culturales con el fin de destacar el valor y el compromiso de este grupo de trabajadores con la seguridad y la convivencia ciudadana.

#### **PERÍODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 4.** La Empresa **E – Security LTDA.**, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él por escrito un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T.).

En caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77 numeral 1 C.S.T.).

**ARTÍCULO 5.** El período de prueba no puede exceder de (2) dos meses.

En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º. Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 6.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, decisión esta que debe ser motivada, según Sentencia de la Corte Constitucional T-978 de octubre 8 de 2004; pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito de éste, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** El contrato de trabajo se puede dar por terminado siempre y cuando la persona encargada del trabajador demuestre que la persona no tiene aptitudes para la labor para la que fue contratado conforme lo estipula la sentencia de la Corte Constitucional T-978 del 2004.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

### CAPÍTULO III CLASIFICACION DE LOS CONTRATOS

**ARTICULO 7. A TÉRMINO FIJO:** El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero es renovable indefinidamente.

1. Si antes de la fecha del vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.
2. No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.
3. En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea.

**ARTICULO 8. A TÉRMINO INDEFINIDO.** El contrato de trabajo en donde no se estipule un término fijo, o cuya duración no esté determinada por la obra o la naturaleza de la labor contratada o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, se refiere a trabajadores contratados a término indefinido. El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo. Con todo, el trabajador podrá darlo por terminado mediante aviso escrito con la antelación no inferior a treinta (30) días, para que el empleador lo reemplace.

**ARTICULO 9. DE OBRA O LABOR DETERMINADA.** Están sujetos a esta modalidad de contratación laboral los trabajadores cuyos contratos de trabajo se celebren por el tiempo que dura la realización de la obra o labor determinada.

**ARTICULO 10. ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.** Son aquellos que se ocupan en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley al descanso remunerado en dominicales y festivos (C. S. T. Art. 6 y demás concordantes de la ley).

### CAPÍTULO IV CONTRATOS DE APRENDIZAJE

**ARTICULO 11. CONTRATO DE APRENDIZAJE.** Contrato de aprendizaje es aquel por el cual **UN APRENDIZ** se obliga a prestar sus servicios a la empresa, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado por un tiempo determinado y le pague el salario convenido (Ley 789 de 2002). (Ley 188 de 1.959, art. Primero).

**ARTICULO 12.** Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de quince (15) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo (ley 188 de 1.959, art. segundo). (Ley 1098 de 2006).

**ARTICULO 13.** El contrato de aprendizaje debe suscribirse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

1. Razón social de El empleador, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Obligación del empleador y aprendiz y derechos de este y aquel (ARTÍCULO 6° y 7° Ley 188 de 1.959).
11. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
12. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
13. Fecha de suscripción del contrato.
14. Firmas de las partes.

**ARTICULO 14.** En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo, darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

**ARTICULO 15.** El salario inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% del mínimo convencional o el que rija en la respectiva empresa, para los trabajadores que desempeñen el mismo oficio u otros equivalentes o asimilables a aquel para el cual el aprendiz recibe formación profesional en el Servicio Nacional de Aprendizaje. Esta remuneración deberá aumentarse proporcionalmente hasta llegar a ser al comenzar la última etapa productiva del aprendizaje, por lo menos igual al total del salario que en el inciso anterior se señala como referencia (Artículo 7 del Decreto 2375 de 1974).

**ARTICULO 16.** El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario. (Artículo 30 Ley 789 de 2002).

**ARTICULO 17.** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros tres meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y sus calidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.
2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.
4. En cuanto no se oponga a las disposiciones especiales de la Ley 188 de 1959, el contrato de aprendizaje se registrará por el Código Sustantivo del Trabajo.

## **CAPÍTULO V JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 18.** La Gerencia General o quien delegue establecerá el horario de cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta la labor correspondiente y demás condiciones necesarias para su fijación, en los que se deberán incluir períodos cortos de descanso. Igualmente podrá señalar los cargos que no estén sujetos a esta jornada, en atención a las funciones que deba cumplir el Trabajador.

**ARTÍCULO 19. JORNADA.** La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores de la empresa que no estén exceptuados de ella, es de ocho (8) horas diarias y cuarenta y siete semanales (47) de manera gradual hasta cuarenta y dos horas (Conforme a la Ley 2101 de 2021), salvo los casos previstos en la ley, en el contrato de trabajo o en este reglamento.

- La jornada ordinaria continua para los trabajadores con cargos **ADMINISTRATIVOS** es la siguiente:

### **DÍAS LABORALES: LUNES A SABADO**

HORA DE ENTRADA: 07:30 AM

HORA DE SALIDA: 05:30 PM

HORA DE ALMUERZO: DE 12:00 A 01:00 PM

### **HORARIO SABADO:**

HORA DE ENTRADA: 08:00 AM

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

HORA DE SALIDA: 12:00 PM

Con periodos de descanso de treinta minutos repartidos en el turno en la mañana de 10:00 am a 10:15 am y tarde de 3:00 pm a 3:15 pm.

- Para el personal **OPERATIVO:**

**PRIMER TURNO**                    06:00 Hrs A 14:00 Hrs  
**SEGUNDO TURNO**                14:00 Hrs A 22:00 Hrs  
**TERCER TURNO**                  22:00 Hrs A 06:00 Hrs

Con periodos de descanso de 30 minutos.

- Para el personal que ostente cargos correspondientes a coordinadores, administradores, supervisores y personal administrativo, tendrán un horario flexible dado su condición de empleados de dirección y confianza en concordancia con lo estipulado en el Art 165 del C.S.T.

**PARAGRAFO 1:** Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Ley 789 del 2002.

**PARAGRAFO 2:** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).

**PARAGRAFO 3:** Jornada laboral flexible. (L. 789/2002, art. 51) Modificó el inciso primero del literal C), incluyó el d) artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

**PARAGRAFO 4:** En razón a la naturaleza misma, de la labor que desempeñan los trabajadores de la empresa que prestan sus servicios en zonas petroleras o en cualquier otro sitio que por la naturaleza del servicio se requiera, quedan excluidos de la jornada ordinaria establecida en este artículo, y sus funciones serán atendidas en turnos sucesivos de trabajadores tal y como lo establece el artículo 161 y/o 165 y/o 166 del C.S.T. y decretos reglamentarios.

**PARAGRAFO 5:** La jornada ordinaria de los trabajadores que laboran por turnos, se desarrollara mediante programación, atendiendo las previsiones legales o convencionales, según sea el caso. El trabajo en días de descanso obligatorio, su remuneración y el descanso compensatorio, se regulan conforme la ley y el presente reglamento interno de trabajo.

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

**PARAGRAFO 7:** El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51).

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

**PARAGRAFO 8:** Están excluidos de la regulación de la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que se desempeñen en alguna actividad profesional de dirección, manejo y confianza.

**PARAGRAFO 9:** Por mutuo acuerdo entre el trabajador y el empleador se podrá aplicar la jornada máxima de trabajo contemplada y tipificada en la ley 1920 de 2018, Artículo 7.

**PARAGRAFO 10.** La empresa tendrá en cuenta la disminución de la jornada laboral paulatina, conforme a lo estipulado en la Ley 2101 de 2021 sobre disminución de la jornada laboral, por medio de la cual modifica la jornada máxima laboral, a fin de que se reduzca la jornada laboral a 42 horas, en los términos estipulados en la ley.

**PARAGRAFO 11.** El empleador realizara la programación de las jornadas para quienes sean vinculados a la empresa a través de la modalidad de Teletrabajo (ley 1221 de 2008). No obstante, lo anterior, la empresa es autónoma en programar y modificar las jornadas y horarios de trabajo de forma discrecional, dentro de los términos de ley.

**PARAGRAFO 12.** El empleador garantizará que las jornadas laborales que se establezcan bajo la modalidad de Trabajo en Casa (ley 2088 de 2021) y Trabajo Remoto (ley 2121 de 2021) se regirán por lo dispuesto en la normatividad legal que las autoridades expidan para regular este tema.

**ARTICULO 20. LIMITE MAXIMO DE HORAS LABORALES SIN PERMISO DEL MINISTERIO DE TRABAJO.** El límite máximo de horas previsto en este reglamento interno de trabajo puede ser elevado por orden de la empresa y sin permiso del ministerio del trabajo, por razones de fuerza mayor y/o caso fortuito, o cuando ocurra o amenace ocurrir algún accidente, o haya riesgo de contaminación o pérdida de materia primas, o si se presentaren labores o actividades que a juicio de la empresa no puedan ser interrumpidas, o bien cuando se requiera trabajo de urgencia, o sea indispensable la movilización de maquinarias, elementos y/o equipos estando obligados los trabajadores a desempeñar las labores que la empresa ordene, aun, fuera de las horas o días ordinarios de trabajo. El tiempo de servicio extra que bajo dichas circunstancias se preste, se remunerara conforme a la ley a aquellos trabajadores que tengan derecho a ello por no estar exceptuados de la jornada laboral máxima legal.

**ARTICULO 21. DERECHO A LA DESCONEXION LABORAL.** E SECURITY LTDA., en cumplimiento con la ley 2191 de 2022, garantizará los derechos de los trabajadores, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad y transparencia, respetando los derechos humanos; por lo cual E SECURITY LTDA., garantizará a los trabajadores el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral, es decir, reconocer y garantizar el disfrute del derecho a la desconexión laboral.

**ARTICULO 22. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** La empresa conforme a la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y, los demás derechos, libertades y garantías constitucionales de que trata el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma Carta.

Por lo cual E SECURITY LTDA., en cumplimiento a lo establecido por la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, formulará las políticas generales que deben seguirse por todos los trabajadores de la empresa.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

## CAPÍTULO VI HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 23.** Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 1 de la Ley 1846 de 2017 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo:

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

**ARTICULO 24.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal conforme a lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo, Artículo 159.

**ARTICULO 25.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección social/Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1°).

**ARTICULO 26.** Tasas y liquidación de recargos

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

**PARAGRAFO 1.** La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTICULO 27.** 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 presente reglamento.

**PARAGRAFO 1:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de cuatro (4) horas diarias y sesenta (60) semanales.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

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

**PARAGRAFO 3. AUTORIZACIÓN MINISTERIO.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T solo podrá efectuarse en los términos autorizados por el Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por este, siempre que la empresa en vista autorización considere necesario hacerlo. Es preciso mencionar que la empresa cuanta con la autorización expresa por parte del Ministerio de Trabajo, para que sus trabajadores puedan laborar en el máximo de horas extras permitidas por la ley 1920 de 2018 artículo 7.

## **CAPÍTULO VII DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 28.** Todos los trabajadores de E SECURITY LTDA., tendrán derecho al descanso dominical remunerado, siempre que no hayan faltado a su trabajo en los días laborales de la semana, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o, por culpa o disposición del empleador. De igual manera tendrán derecho a los días de descanso de acuerdo con la programación, turnos y horarios establecidos, proporcionalmente al tiempo laborado de presentarse ausencia injustificada.

**ARTICULO 29.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, Asencio del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día.

Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá con relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

**PARAGRAFO 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º Ley 789 del 1990).

**ARTÍCULO 30. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** Artículo 26 Ley 789 del 2002, modifíco Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

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

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

**PARAGRAFO 1.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Las disposiciones contenidas 25 y 26 de la Ley 789 del 2002 se aplazarán en su aplicación frente a los contratos celebrados antes de la vigencia de la presente Ley hasta el 1 de abril del año 2003.

**PARAGRAFO 2. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se trata de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical.

En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C. S. T.).

**ARTÍCULO 31.** El descanso en los días domingos y los demás días expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990. (modificado por la ley 789 del 2002, Art. 51.)

**ARTÍCULO 32.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiera realizado.

No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

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

### **VACACIONES REMUNERADAS.**

**ARTÍCULO 33.** Los trabajadores que hubieran prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 numeral 1 del C.S.T.).

**ARTÍCULO 34.** La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

**ARTÍCULO 35.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

**ARTICULO 36.** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de la Protección Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

**ARTÍCULO 37.** En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

**ARTÍCULO 38.** 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 concedan.

**ARTICULO 39.** La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas. (D. 13/67, art. 5°).

**ARTICULO 40. PRESTACIONES PATRONALES COMUNES ART. 193 C. S. T.** dando como regla general lo siguiente:

1. Todos los patronos están obligados a pagar las prestaciones establecidas en este título, salvo las excepciones que en el mismo se consagran.
2. Estas prestaciones dejaran de estar a cargo de los empleadores cuando el riesgo de ellas sea asumido por la EPS o ARL. de acuerdo con la ley y dentro de los reglamentos que dicte la entidad prestadora.

**PARAGRAFO 1.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3°, par.).

### PERMISOS

**ARTÍCULO 41.** La empresa E SECURITY LTDA., concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

1. El ejercicio del derecho al sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad domestica debidamente comprobada.
4. Para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente.
5. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
6. Para asistir el entierro de sus compañeros.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

Lo anterior, siempre que avisen con la debida oportunidad (no menor a (5) cinco días hábiles, a la empresa y a sus representantes y que, en los últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

**ARTICULO 42.** La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

**EN CASO DE GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA:** la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias. El empleador analizará cada caso particular, pudiendo conceder los días de calamidad doméstica según la gravedad de la misma. En todo caso, la empresa limita a máximo cinco (5) días remunerados, la calamidad doméstica, los cuales podrán ser menos días o hasta cinco días dependiendo del análisis particular que realice el empleador para cada caso en concreto. Surtido dicho término, se efectuarán los descuentos correspondientes. Si no se presentan pruebas de la calamidad por cualquier medio dentro de dos (2) días siguientes de la ocurrencia de la grave calamidad doméstica, el empleador procederá con el proceso disciplinario pertinente.

Se entiende por calamidad doméstica de acuerdo con la Jurisprudencia: “todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo.” Sentencia C-930 de 2009.

También, se entiende por calamidad doméstica, las tragedias familiares que requieren de la presencia del trabajador, tales como la muerte o enfermedad grave de un familiar, catástrofe natural como inundación, incendio de la vivienda, y similares, atención por urgencias médicas y/o hospitalización del cónyuge o compañero permanente, hijos, padres del trabajador (este último si viven bajo el mismo techo con este) En todo caso, corresponderá al empleador fijar el número de días, basado en cada situación particular y con un sentido justo y razonable con las circunstancias del hecho para la concesión del respectivo permiso, el trabajador deberá avisar al empleador, la grave calamidad doméstica debidamente comprobada según el caso específico. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Parágrafo: La documentación que soporte la calamidad domestica deberá presentarse de inmediato o máximo 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho, so pena de iniciar proceso disciplinario correspondiente.

E SECURITY LTDA., tendrá en cuenta las siguientes condiciones, sin limitarse, constitutivas de calamidad doméstica:

1. Toda grave afectación de la salud o integridad física de hijos, padres, hermanos, cónyuges o compañero permanente.
2. Secuestro o desaparición de hijos, padres, hermanos, cónyuges o compañero permanente, limitado en un término que no puede superar los 5 días hábiles para realizar los trámites legales pertinentes.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

3. Aquellos eventos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente probados.
4. La inundación, avalancha, incendio, huracán o cualquier hecho de la naturaleza que recaiga sobre la vivienda del trabajador y que haga necesario la presencia de este en el lugar. En estos eventos se dará un tiempo prudencial para que pueda evacuar la vivienda y establezca su situación.
5. Todo hecho delictuoso que ocurra en la vivienda del trabajador, como lo es un hurto, homicidio, entre otros, que haga necesario la presencia del trabajador en el lugar.

La duración de la licencia será concedida por el empleador previo análisis y revisión de cada evento, atendiendo el principio de razonabilidad. Para ello se deben "sopesar las circunstancias y particularidades de la situación concreta: de un lado, debe valorarse la gravedad de la calamidad doméstica en sí misma considerada, la posibilidad de conjurarla en determinado plazo estimado dependiendo del caso, la presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan a superarla, la disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse el trabajador, etc. Y de otro lado, debe tenerse en cuenta también el grado de la afectación del trabajo y de la empresa ocasionada por la suspensión de la relación laboral, la posibilidad fáctica en que esté el empleador de reemplazar temporalmente al trabajador, etc."

**NO SON TOMADOS COMO CALAMIDAD DOMÉSTICA:** Los permisos solicitados por los trabajadores para citas médicas, odontológicas, exámenes médicos, programados con anticipación y asistencia a eventos que puedan ser encargados a otras personas como asistentes o representantes de los padres.

El trabajador contará con un término tres (3) días para entregar los respectivos soportes. En caso de no proporcionar los documentos de soporte, se entenderá como ausencia injustificada con las sanciones previstas en el presente reglamento y en la ley laboral vigente.

**ARTICULO 43. LICENCIA DE LUTO (Ley 1280 de 2009):** E SECURITY LTDA., concederá al trabajador en caso de fallecimiento de cónyuge, compañera(o) 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.

**PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD:**

- \*Padres
- \*Hijos
- \*Hermanos
- \*Abuelos
- \*Nietos

**PRIMER GRADO DE AFINIDAD:**

- \*Cónyuges
- \*Padres del cónyuge
- \*Hijos extramatrimoniales del cónyuge

**PRIMER GRADO CIVIL:**

- \*Padres adoptivos
- \*Hijos adoptivos

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, so pena de iniciar proceso disciplinario correspondiente.

**ARTICULO 44. EN CASO DE ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO:** El aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los trabajadores.

**ARTICULO 45. PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO AL SUFRAGIO:** El empleador debe conceder el permiso al trabajador para ejercer el derecho al sufragio. Beneficios: (Art 3 Ley 403 / 1997): El Trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la elección, de común acuerdo con el empleador o su superior jerárquico.

**ARTICULO 46. PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN:** El Empleador debe conceder el permiso al trabajador, para ejercer labores ejercidas como jurados en jornadas de votación municipal, departamental o nacional.

Beneficios: (Art 3 Ley 403 / 1997): El Trabajador tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector y adicionalmente gozará de una (1) jornada de descanso compensatorio remunerado por haber ejercido la labor como jurado. Tal descanso compensatorio se disfrutará dentro de los 45 días siguientes a la fecha de la elección, de común acuerdo con el empleador o su superior jerárquico.

**ARTICULO 47. LICENCIA DE MATERNIDAD.** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de Dieciocho (18) semanas en la época del parto (**Ley 1822/2017**), remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Para los efectos de la licencia, la trabajadora debe presentar a la entidad un certificado médico, en el cual debe constar:

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

**ARTICULO 48. DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA.** La empresa concederá a la trabajadora dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los primeros seis (6) meses de edad.

**ARTICULO 49. LICENCIA DE PATERNIDAD.** También se reconocen dos semanas (días calendario por licencia de paternidad conforme lo señala la Ley María (Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, Modificado ley 2114 de 2021).

**ARTICULO 50. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** Se otorgará, cuando los padres decidan de manera expresa y por escrito, distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el par 4 Art 236 del C.S.T, reformado por la ley 2114 de 2021.

**ARTICULO 51. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL.** Se otorgará cuando la madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

**ARTICULO 52. EN EL CASO DE LICENCIAS POR SOLICITUD PROPIA,** los trabajadores tienen derecho a una licencia sin remuneración alguna hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Cuando a juicio de la Empresa exista justa motivación por parte del trabajador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más y será no remunerada.

**PARAGRAFO 1.** El otorgamiento de la licencia dependerá de la causa que la motive, de tal manera que, si las razones están fundadas en la fuerza mayor o el caso fortuito, la empresa deberá concederla, en caso contrario, será facultativo de la empresa otorgarla teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

**PARAGRAFO 2.** La empresa no podrá revocar la licencia concedida, pero puede renunciarse en todo caso por el beneficiario. El tiempo de licencia ordinaria o de prórroga no es computable, para ningún efecto, como tiempo de servicio.

**ARTICULO 53. VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS.** La no incorporación inmediata una vez se venzan las licencias de que trata este capítulo, se entenderá como abandono del cargo y por ende como causal de terminación del contrato individual de trabajo.

## **CAPÍTULO VIII SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS HORAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN**

### **ARTÍCULO 54. FORMAS Y LIBERTADES DE ESTIPULACIÓN.**

1. La empresa y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

**PARAGRAFO PRIMERO.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por periodos mayores. (Artículo 133 C.S.T).

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

**ARTÍCULO 55.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el Trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. (Artículo 138 Numeral 1. C.T.S.).

**ARTÍCULO 56. PERIODOS DE PAGO.** El salario se pagará al Trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para el sueldo no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o más tardar con el salario del período siguiente. (CST. Art. 134).

#### **CAPÍTULO IX**

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

**ARTÍCULO 57.** Es obligación del Empleador la afiliación y pago de aportes, al Sistema de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, igualmente es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en prevención de riesgos laborales y ejecución del Sistema de Seguridad Social y salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del Trabajador.

**ARTÍCULO 58.** Los servicios médicos que requieran los Trabajadores se prestarán por la EPS y las IPS a la cual estén afiliados. En caso de no afiliación estarán a cargo del Empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 59.** Todo Trabajador, desde el mismo día que se siente enfermo, deberá comunicarlo al Empleador, a su Representante, o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el Trabajador deba someterse.

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

**ARTÍCULO 60.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico de la EPS que lo haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. El trabajador no podrá negarse a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos indicados por la EPS sin justa causa.

**ARTÍCULO 61.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARAGRAFO 1.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

encuentren dentro del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo de la Empresa, que le hayan comunicado por escrito, dan facultad a la empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Protección Social, respetando el derecho de la defensa (D. 1295/94, art. 91).

**ARTÍCULO 62.** En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia o su representante elaborará y enviará a la ARL el respectivo informe del accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico, y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS y la ARL respectiva.

**ARTÍCULO 63.** En caso de incidente el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente a la empresa, a su representante para dar estricto cumplimiento al Protocolo establecido para el reporte de incidentes.

**ARTÍCULO 64.** La empresa y la ARL deberá llevar las estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades Laborales para lo cual deberá en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades Laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa o en ejercicio de una labor asignada por esta, deberá ser informado a la entidad Administradora de Riesgos Laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 65.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos Laborales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

## **CAPÍTULO X PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 66.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- A. Cumplir personalmente, a cabalidad, de forma completa puntual y oportuna todos los deberes y obligaciones especiales que se encuentren descritas en la ley, en el presente reglamento de trabajo, en el contrato laboral, en las políticas de la empresa, en los manuales de funciones, ordenes escritas o verbales de los superiores jerárquicos.
- B. Respeto y subordinación a los superiores.
- C. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- D. Responder al cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
- E. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

- F. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- G. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- H. Ser verídico en todo caso.
- I. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad, de la mejor manera posible, con responsabilidad y la competencia requerida para el mayor desarrollo, empleando al máximo su capacidad laboral e intelectual.
- J. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- K. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el uso de los elementos de trabajo.
- L. Cumplir con los deberes y principios que rijan la profesión que ejerce o la actividad u oficio para la cual fue contratado por la empresa.
- M. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- N. Cumplir con los llamados que haga la empresa para incorporarse a labores cuando por motivos de fuerza mayor o necesidades del servicio, sea necesario que el trabajador (a) que no se encuentre ejecutando sus funciones retome sus actividades.
- O. Cumplir a cabalidad y de forma rigurosa con todas las políticas, protocolos, instructivos, medidas de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la empresa, además de las medidas de seguridad física en las instalaciones donde se presta el servicio, tanto las dispuestas por el empleador como las dispuestas por el cliente y en general, cumplir con todas las disposiciones que establezcan las autoridades competentes, la empresa y/o los clientes, en materia de salubridad, medidas sanitarias de prevención y contención de enfermedades, más aún, si se hubiera establecido la ocurrencia de una epidemia o pandemia.
- P. Respeto y subordinación con los usuarios, sus representantes y empleados, donde se preste el servicio.
- Q. Cumplir con los reglamentos y manuales de funciones establecidos por el empleador.
- R. Cumplir con los horarios establecidos por la Empresa incluida la programación de trabajo en días dominicales, festivos y tiempo nocturno.
- S. Cumplir con todas las instrucciones y directrices que disponga la empresa y que estén contenidas en la normatividad legal, cuando realice sus labores a través de las modalidades de Teletrabajo, Trabajo En Casa o Trabajo Remoto.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

T. Asistir de forma puntual y completa a capacitaciones, cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación o refuerzo que sean programadas por la empresa o por otras entidades si así lo dispone el empleador.

U. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa, Ser verídico en todo caso.

V. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones, relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta que en general debe observar en el cumplimiento de sus funciones, con verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa, aceptando las órdenes con total respeto, acatamiento y disposición conforme al servicio prestado;

W. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo empleador, tercero, cliente y/o usuario para el manejo de máquinas, equipos, armas e instrumentos de trabajo;

X. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio asignado o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros

Y. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados.

Z. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, herramientas, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

AA. Mantener en todo caso total compromiso de las obligaciones y deberes suscritos con la compañía;

BB. Dar cumplimiento a los procedimientos fijados para el desarrollo de las diferentes actividades operativas.

CC. Participar activamente en la elección de los representantes del Comité de Convivencia, COPASST, y demás a que haya lugar.

DD. Cumplir con los reglamentos y manuales de funciones establecidos por el empleador.

EE. Cumplir con los horarios establecidos por la Empresa incluida la programación de trabajo en días dominicales, festivos y tiempo nocturno.

FF. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados y cuidar de que sean utilizados debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados.

GG. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, herramientas, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

HH. Mantener en todo caso total compromiso de las obligaciones y deberes suscritos con la compañía;

II. Guardar reserva absoluta con relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relacionados con los socios, usuarios o contratistas.

JJ. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

KK. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.

LL. Contar con toda la documentación vigente, que acredite la idoneidad para ocupar el cargo.

MM. Y demás concordantes con el C.S.T.

**PARAGRAFO 1.** En caso de incumplimiento de cualquier deber del trabajador, la Empresa podrá solicitar, previo trámite judicial, la indemnización por los perjuicios que se le hayan causado por el incumplimiento de cualquiera de los deberes del trabajador y/o de los daños causados a los bienes de la Empresa por negligencia, descuido o dolo.

## **CAPÍTULO XI ORDEN JERARQUICO**

**ARTÍCULO 67.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa E SECURITY LTDA., es la siguiente:

- JUNTA DE SOCIOS
- GERENCIA GENERAL
- SUBGERENCIA
- GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- GERENCIA JURÍDICA
- GERENCIA DE OPERACIONES
- ADMINISTRADORES DE AGENCIA
- COORDINADORES ADMINISTRATIVOS
- COORDINADORES OPERATIVOS
- SUPERVISORES
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- ESCOLTA
- OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS
- VIGILANTES

**PARAGRAFO 1.** De los cargos mencionados, tiene facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: Gerente Jurídico, Coordinadora Jurídica y Gerente General.

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

**ARTÍCULO 68.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

**PARAGRAFO 1. NO PROHIBICIÓN DE LABORES PARA MUJERES.** De conformidad con los desarrollos legales y jurisprudenciales aplicables a este artículo, en E SECURITY LTDA., no existirán labores prohibidas para mujeres.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

**ARTÍCULO 69.** Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios técnicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioleta, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas o Inflamables.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilados en herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de aceros, talleres de laminación, trabajos de forja y empresa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambio de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a trasmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos en vidrio y alfarería, trituración y mezclados de materia prima, trabajos de horno, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y gravado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajos de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno y tanques o lugares confinados, en andamios o molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajos en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro, demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

**PARAGRAFO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo y Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

de Trabajo y Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 1677 de mayo 16 de 2008 y Resolución 4448 de diciembre 2 del 2005).

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

### **CAPITULO XIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 70.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y elementos de trabajo para la realización de las labores.
2. Proveer a los trabajadores locales los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad; para tales efectos, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 28 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente indicarle al trabajador que debe realizarse examen físico de egreso, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico, se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el medico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de que con el conviven.
9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

10. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.

11. Será también obligación de su parte, afiliar a la Seguridad Social Integral a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarle cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (C.S.T. Art., 57).

12. Cumplir con lo establecido en el Art. 189 del CST. modificado por la ley 1429 de 2010 Art. 20. Compensación en dinero de las vacaciones. "Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones".

13. Cumplir con lo establecido en el Art. 256, numeral 3 del CST. modificado por la ley 1429 de 2010 Art. 21. Formulada la solicitud de pago parcial de cesantías por el trabajador con el lleno de los requisitos legales exigidos, el empleador o el fondo privado de cesantías, según el caso, deberá aprobar y pagar el valor solicitado dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles. Vencido este plazo, sin que se haya realizado el pago, el trabajador solicitará la intervención del Ministerio de Trabajo y Protección Social, para que ordene al empleador o al fondo privado realizar el pago correspondiente so pena de incurrir en la imposición de multas

14. Resguardar su propia información, equipos, seguridad informática y física (al interior de sus instalaciones) y dentro de sus servicios contratados, por medio de toda la tecnología disponible para minimizar el riesgo.

15. Y las demás normas concordantes con las normas laborales, el código sustantivo de trabajo, el reglamento interno, actas y circulares reglamentarias.

**ARTICULO 71.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa; lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes y todo elemento de dotación.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que se hayan facilitado correspondiente al armamento requerido, las municiones, medios de comunicación, y demás implementos dados de acuerdo con el cargo ostentado en la empresa.

4. Guardar rigurosamente la moral en las reacciones con sus superiores y compañeros, el usuario y/o cliente y sus empleados.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime convenientes para evitarle daños y perjuicios.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa o donde preste su servicio.
7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la EPS, el de la IPS a la que la empresa le haya enviado o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales. (Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10).
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C. S. T.).
9. Uso obligatorio de elementos distintivos y de Protección Personal "EPP" So pena de incurrir en las faltas disciplinarias (leves o graves) establecidas en el presente reglamento.
10. Concurrir puntualmente a sus labores dentro de los horarios fijados o programación de turnos.
11. Dar aviso inmediatamente a la empresa de toda irregularidad que se presente en el servicio.
12. Permanecer en el sitio de trabajo asignado por su superior inmediato y durante el turno correspondiente. El trabajador no deberá retirarse de su puesto de trabajo hasta tanto no sea relevado por un compañero que recibe; informando de manera inmediata a la empresa sí, el trabajador que debe recibir el turno no llega, para tomar las medidas correspondientes.
13. Registrar en la minuta de servicio, las entregas y recibos del puesto de trabajo, al igual que las anotaciones de novedades o informes presentados durante la prestación del servicio.
14. Llegar al sitio de trabajo en perfectas condiciones de aseo y presentación personal, dando uso al uniforme de dotación de forma correcta y completa durante la prestación del servicio.
15. No usar las prendas o elementos de dotación suministrados por la empresa en los siguientes casos: sanción disciplinaria, disfrute de vacaciones, permiso o licencias.
16. Aceptar con respeto las instrucciones impartidas por su jefe inmediato o por la persona encargada para tal efecto y proceder de inmediato a su cumplimiento.
17. Entregar la correspondencia recibida dentro de los términos establecidos y exigidos por la empresa y el cliente, so pena de un incumplimiento y reproceso en las labores referentes.
18. Acatar lo establecido en la política de prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaco, con fundamento en la resolución 2400, artículo 3. Artículo 21 de la resolución 1075 de 1994, circular No. 38 de 2010, decreto 780 de 2016 y demás disposiciones.
19. Practicar el examen Psicofísico para el manejo de armas de fuego, con la periodicidad exigida por la ley, so pena de incurrir en falta grave de disciplina.
20. El trabajador deberá mantener una consecuyente y efectiva labor durante toda su función laboral; esto es, no acumulará las faltas suficientes para generar con ello un evidente incumplimiento de sus deberes contractuales, avocando al empleador a tomar medidas coactivas.
21. El trabajador deberá responsabilizarse del correcto cumplimiento de los procedimientos del

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

sistema integrado de gestión que involucran su cargo; cuando previamente a este se le haya sido capacitado.

22. Es su obligación procurar que la información transmitida sea siempre veraz, oportuna y confiable.
23. Procurar por el cuidado integral de su salud previniendo riesgos laborales, accidentes e incidentes.
24. Conocer e implementar las políticas y responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente en la realización de sus tareas.
25. Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud.
26. Todo trabajador es responsable de prevenir incendios, por lo tanto, debe evitar generar condiciones inseguras en su puesto de trabajo que genere este riesgo.
27. Utilizar los elementos de protección personal que suministre la empresa. Cumplir con las normas del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el contrato.
28. Participar en las capacitaciones y reuniones programadas por la empresa, inclusive las relacionadas con la Seguridad Vial y el Plan Estratégico de Seguridad Vial, de acuerdo con la ley 152 de 2011, Resolución 1231 de 2016, resolución 681 en su artículo 49, entre otras normas concordantes.
29. Acatar las normas de seguridad frente a la utilización de armas de fuego establecidas en el decreto 2535 de 1993, decreto 356 de 1994 y las demás conforme a la normatividad vigente.
30. Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad Salud en el Trabajo establecidas por la empresa.
31. Informar oportunamente a sus superiores o al coordinador de Seguridad Salud en el Trabajo sobre alteraciones de la salud, posiblemente relacionadas con la exposición a riesgos presentes en la ejecución de la labor.
32. Participar activamente en charlas y cursos de capacitación de Seguridad Salud en el Trabajo a que haya sido invitado.
33. Detectar e informar a sus superiores o al coordinador de Seguridad Salud en el Trabajo y medio ambiente, sobre factores de riesgo que pueden ser causantes de alteraciones al medio ambiente y que se encuentren presentes en los puestos de trabajo donde se presta el servicio.
34. Reportar todo accidente o incidente (según capacitaciones e instrucciones) durante la jornada laboral al jefe inmediato o al área de monitoreo. Así mismo, debe registrarlo en la minuta de servicio. se considera una falta grave no reportar el accidente dentro de las 03 horas siguientes a la ocurrencia de los hechos.
35. Respetar a los superiores, usuarios, residentes y visitantes que por alguna razón a la prestación del servicio acudan al puesto de trabajo.
36. Reportar de forma inmediata a través de los medios de comunicación disponibles las novedades y/o inconvenientes que se presenten durante la prestación del servicio.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

37. Reportar al superior jerárquico o al coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), sobre condiciones o actos de inseguridad que puedan generarse en el puesto de trabajo y que estos, puedan ocasionar posibles accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o daños a los bienes de los clientes o de la empresa.

38. Informar al superior jerárquico o al coordinador del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), sobre alteraciones de salud que puedan ser ocasionadas por la exposición a riesgos en la ejecución de la labor.

39. Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al cargo y las que le sean asignadas por su jefe inmediato concordantes con la labor para la cual fue contratado.

40. Mantener una constante capacitación de los procedimientos y reglamentaciones establecidas por la empresa y las demás normas concordantes con las normas laborales, el código sustantivo de trabajo, el reglamento interno, actas y circulares reglamentarias.

**ARTICULO 72.** Además, son obligaciones especiales de los vigilantes las siguientes:

1. Concurrir al trabajo en condiciones de buena presentación personal, aseo, porte del uniforme y en general lo correspondiente a elementos ajenos o que no son parte de las exigencias del uniforme correspondiente.

2. Portar el uniforme en forma adecuada de tal manera que se utilice el reglamentario correspondiente a camisa, chaqueta, pantalón, blazer, suéter, corbata, pañuelo o pañoleta corto para mujer, zapatos, overol personal operativo y overol manejado canino, chaqueta y pantalón antifricción, casco, quepis-gorra, reata, porta arma, goleana, placa, apellido y carné conforme sea el caso.

3. Llevar consigo permanentemente documento de identificación personal (cédula de ciudadanía), el carné expedido por la empresa, carné de ARL, EPS y todos los documentos que individualicen al trabajador en su función.

4. Mantener la puerta principal y mecanismos de ingreso y salida debidamente asegurados y con los protocolos preestablecidos o cualquier otro acceso al inmueble que está a su cuidado, control o responsabilidad.

5. Anunciar a los ocupantes de los apartamentos, oficinas o dependencias, según fuere el caso, la llegada de los visitantes y permitir su ingreso solo cuando la persona requerida lo autorice.

6. Revisar cuidadosamente los paquetes y vehículos que ingresen o salgan del inmueble custodiado, a fin de verificar su contenido y estado, si fuere el caso.

7. No utilizar elementos u objetos que fueren entregados bajo custodia o cuidado tanto a la compañía, como al vigilante, sin que existiere previa autorización del propietario.

8. Informar inmediatamente las novedades o daños ocurridos en el lugar de trabajo a la empresa y/o cliente, así como cualquier inconveniente que se presente en relación con la prestación de servicios.

9. Dejar constancia escrita en la minuta o libro de registro, la hora de entrega y/o recepción del puesto, discriminando detalladamente los elementos dejados en custodia, así como el estado de estos, las novedades y consignas del puesto.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

10. Hacer puntualmente los reportes por medio de radio, celular, WhatsApp, al Command Center acorde a los horarios establecidos, dejando constancia de ello en la minuta de vigilancia.
11. Tratar con respeto y cortesía a los usuarios y ocupantes de los inmuebles a su cuidado.
12. Informar oportunamente a la empresa o a quien la represente cualquier inconveniente que se presente y le impida asistir o atender sus obligaciones propias de su cargo.
13. Hacer uso adecuado y responsable del arma de dotación, pues está obligado a responder ante la Ley y la autoridad competente por los abusos que pueda cometer con éstas, por lo que deberá ejecutar las medidas de seguridad previstas en manuales y reglamentos, establecidas en las normas de seguridad para la manipulación y uso de armas de fuego.
14. Se prohíbe la visita de carácter personal al vigilante de turno, en el servicio y/o puesto asignado por la compañía.
15. Prestar el servicio con la mejor disponibilidad, donde la empresa tenga puestos, de acuerdo con los turnos que se le asignen, aceptar los ajustes o cambios de horarios cuando así lo estime reglamentariamente el empleador o el usuario.
16. Acatar y cumplir las órdenes, funciones y consignas que le imparta la empresa o el usuario de manera particular para la prestación del servicio de vigilancia privada, en sus instalaciones o lugares del servicio.
17. Velar por la conservación y buen estado de todos los bienes muebles e inmuebles puestos bajo su cuidado.
18. Permanecer en su puesto hasta la hora indicada en que deba finalizar su servicio o hasta que llegue el respectivo relevo.
19. Entregar servicio y puesto, exclusivamente al personal identificado o autorizado por la empresa, usuario y/o cliente, según consigna específica, siempre y cuando esté debidamente identificado.
20. Impedir el acceso de personas particulares a las instalaciones donde se presta el servicio, excepto aquellas que presenten autorización escrita por las personas autorizadas.
21. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los elementos especiales que le sean entregados para su servicio a la terminación del contrato de trabajo.
22. Asistir puntualmente a las capacitaciones de acuerdo con la programación establecida por el departamento encargado, toda vez que hacen parte de la actualización continua para el mejor y buen desempeño de las funciones.
23. Hacer la entrega del puesto de servicio, con el máximo de responsabilidad, siguiendo los pasos, instrucciones y procedimientos indicados por la empresa.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

24. Cumplir eficientemente las consignas y procedimientos del medio ambiente, Seguridad Salud en el Trabajo y seguridad industrial según protocolos y procedimientos establecidos por la empresa.

25. Dar estricto cumplimiento a las normas de Seguridad Salud en el Trabajo, implementadas por la empresa.

26. Utilizar el teléfono para uso exclusivo de la empresa, salvo autorización del jefe inmediato.

27. Para los trabajadores que deban permanecer alojados en campos petroleros o en cualquier otro sitio que se requiera, según las funciones para las que hayan sido contratados, deberán pernoctar únicamente en el alojamiento asignado y no dirigirse a otros alojamientos ni invitar al alojamiento a personal no autorizado por el empleador.

28. A custodiar y entregar a su superior jerárquico, todo bien o cosa que sea dejada u olvidada en el sitio de trabajo, por cualquier persona perteneciente o ajena a la compañía.

29. Dar estricto cumplimiento a las políticas y protocolos que en materia de derechos humanos han sido establecidos por la empresa, de conformidad con las normas constitucionales y legales aplicables a este tema. Es deber del personal operativo de E SECURITY LTDA., actuar dentro del marco legal en sus procedimientos sin exceder o extralimitarse en sus funciones, menos aún intervenir en asuntos que son de competencia exclusiva de las autoridades.

30. Presentarse a rendir descargos en forma inmediata tan pronto sea requerido, por cualquier medio, por la Gerencia Jurídica o por la persona encargada de manejar el procedimiento disciplinario en la compañía o quien haga sus veces.

**ARTICULO 73.** Además de las establecidas en el Artículo 71 y 72, las siguientes son obligaciones especiales para los escoltas, conductores, coordinadores, supervisores y demás cargos operativos:

1. Utilizar los vehículos de la empresa y/o de los clientes solo para el cumplimiento de las funciones que se le asignen según los recorridos establecidos.

2. Durante los recorridos asignados, estar acompañado únicamente por el personal autorizado por la empresa.

3. Llevar consigo cuando esté conduciendo el vehículo de la empresa y/o del cliente, la documentación de este (Tarjeta de propiedad, seguro de accidentes "SOAT", licencia de conducción, certificado de revisión técnico-mecánica y equipo de carretera).

4. Conducir acatando las normas reguladoras del tránsito automotor previstas en el Código Nacional De Tránsito CNT.

5. Informar de manera inmediata los daños que detecte en el automotor.

6. Cuando se presente un accidente de tránsito debe esperar la asistencia de la autoridad competente, para el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos.

7. Cuando se presente accidente sobre vehículo de la empresa y/o de los clientes será de carácter irrevocable el hecho de avisar de manera inmediata a la empresa y a la compañía de seguros para su conocimiento y fines pertinentes, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

	<p align="center">Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.</p>	<p align="center">Versión: 02</p>
	<p align="center">Gestión Jurídica</p>	<p align="center">Fecha de emisión: 01/03/2024</p>

8. De presentarse conciliación debe hacerla con el visto bueno de un directivo de la empresa, quien hará la presentación respectiva al lugar de los hechos o a quien se delegue según el caso.
9. No evadirse de su ruta ordenada, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato.
10. Mantener los vehículos en excelente estado de funcionamiento, tal como lo requieren las normas ambientales y de tránsito.
11. Mantener una constante comunicación con los usuarios e interventores de sus respectivos contratos.
12. Dar respuesta en forma oportuna y en términos adecuados, las solicitudes e inquietudes que estos formulen, para el cumplimiento del objeto del contrato.
13. Rendir la documentación de manera oportuna y adecuada a las instancias administrativas y operativas de la empresa cuando así lo requieran.
14. Velar por el mantenimiento y adecuado funcionamiento de los elementos de la empresa y del usuario, puestos a su disposición para la ejecución del servicio.

**ARTICULO 74.** Además de las obligaciones establecidas en el referido Artículo 73, constituyen obligaciones especiales para el personal administrativo las que a continuación se indican:

1. Manejar de forma adecuada los equipos de sistemas, medios de comunicación y demás elementos de oficina, observando rigurosamente las instrucciones de manejo, manipulación y mantenimiento conforme a los manuales y/o literatura existente al respecto.
2. Utilizar el teléfono para uso exclusivo de la empresa u oficina, salvo autorización del jefe inmediato.
3. Cumplir exactamente con los horarios y días laborables establecidos en el presente reglamento.
4. Portar el uniforme de manera adecuada, sin adendas, manteniendo así una adecuada presentación personal, de acuerdo con su cargo y funciones.
5. Cumplir estrictamente con las funciones y responsabilidades propias de su cargo según consta en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Dar estricto cumplimiento a las normas y políticas de convivencia laboral implementadas por la empresa y la sana costumbre.

#### **CAPITULO XIV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 75.** Se prohíbe a la empresa E SECURITY LTDA.:

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a) Respecto de los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152, Y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
  - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta el 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c) En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores, que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C. S. T.).

**ARTICULO 76. SE PROHIBE A LOS TRABAJADORES:**

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

1. Utilizar elementos de comunicación (celular, tablet, computador, portátil, etc.) durante la jornada laboral, salvo aquellos que sean para uso exclusivo de la empresa.
2. El incumplimiento de las normas legales y procedimentales implementadas por la empresa conforme a la normatividad vigente, reflejada y establecida por E SECURITY LTDA., por medio de las consignas específicas, órdenes y circulares reglamentarias establecidas por la empresa.
3. Sustraer de la empresa y/o puesto de trabajo (instalaciones del cliente) los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes; se prohíbe de igual modo ingerir bebidas embriagantes en su puesto estando de servicio.
5. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los guardas que les sea suministrada como dotación por la empresa E SECURITY LTDA.
6. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
7. 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 de ellas.
8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado. (Art. 60 C.S.T).
11. Movilizarse antes y después de su jornada laboral con el uniforme de la empresa.
12. Recibir de terceros (clientes o sus funcionarios, particulares, proveedores, o de cualquier otra persona natural o jurídica), cualquier tipo de dádivas, reconocimientos, recompensas, regalos o sumas de dinero, por cualquier asunto que tenga que ver con las actividades de E SECURITY LTDA., sin autorización o conocimiento del empleador.
13. Utilizar los instrumentos especiales entregados para su servicio por la empresa o el usuario en objetivos o actividades distintas del trabajo contratado (C. S. T., Art. 60).
14. Permitir el ingreso de terceras personas sin autorización al sitio de trabajo, ni siquiera tratándose de sus familiares.
15. Ejecutar labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización del empleador.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

16. La revelación de secretos y datos reservados a E SECURITY LTDA., o al usuario donde preste su servicio.
17. Llegar retardados a recibir su servicio, por lo que debe hacerlo siempre con unos 15 minutos de anticipación para que le hagan la entrega como es debido.
18. Reñir con sus compañeros de trabajo; deberá mantener el respeto y compañerismo.
19. Abandonar el sitio de trabajo sin permiso de sus superiores, del usuario o representante.
20. Dormir en el sitio de trabajo durante el turno.
21. Omitir sin justa causa el cumplimiento de los controles establecidos por el usuario o la empresa para la prestación del servicio.
22. Abandonar el puesto de trabajo antes que llegue su reemplazo o sin que le reciba el mismo, de acuerdo con las políticas de la empresa.
23. Por ningún motivo deberá llevarse el arma de dotación para la casa, si por motivos de fuerza mayor el superior jerárquico no puede recogerla, deberá llevarla a la empresa con el máximo cuidado.
24. Negarse a prestar un servicio cuando la empresa lo necesite o requiera y que le corresponde efectuar por razón de su trabajo.
25. Utilizar los teléfonos del puesto de servicio para hacer o recibir llamadas de tipo personal o para el uso de datos en actividades que no corresponden a la órbita laboral sin la debida autorización del usuario.
26. Dormir, descansar, reposar o entretenerse leyendo revistas, periódicos, libros, escuchando radio o viendo televisión, usar el celular, lo que pondrían en peligro su seguridad y los bienes puestos a su cuidado.
27. Utilizar elementos y prendas que no correspondan a la dotación entregada por las labores que se encuentre realizando.
28. Se prohíbe retirarse de su puesto de trabajo aun cuando haya finalizado el turno la empresa o que, siendo parte de la dotación, no corresponda ser utilizados en o jornada de trabajo, hasta tanto se confirme que se ha realizado en debida forma el relevo y se garantice la cobertura del servicio en ese puesto para el turno o jornada siguiente.
29. Prender los vehículos de la empresa, de los clientes o de los usuarios y mucho menos conducirlos o cualquier otra clase de equipo sin la debida autorización.
30. Prestar su servicio sin uniforme o incompleto, es decir; sin camisa, chaqueta, pantalón, blazer, suéter, corbata, pañuelo o pañoleta corto para mujer, zapatos, overol personal operativo y overol manejador canino, chaqueta y pantalón antifricción, casco, quepis-gorra, reata, porta arma, goleana, placa, apellido y carné conforme sea el caso y demás que lo integren. Así como lo correspondiente a la presentación personal incluyendo el corte de cabello, el uso de accesorios, entre otros, conforme al cargo que ostente para la prestación del servicio.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

31. No realizar la labor en los términos pactados.
32. Pedir préstamos al usuario, sus representantes o empleados donde preste su servicio.
33. Modificar los turnos en los horarios establecidos por la empresa, sin previa autorización por parte del empleador.
34. Omitir de manera directa o por falta de diligencia las consignas propias del puesto.
35. Manipular de manera inadecuada los instrumentos electrónicos (celular, computador, radio, Tablet, entre otros) dados para la ejecución del servicio.
36. Omitir las políticas de buen uso, reserva y manejo de los programas proporcionados por la compañía.
37. Dar o utilizar por cualquier medio información personal relacionada con la empresa, clientes o compañeros de trabajo, sin autorización previa escrita de estos en cada caso, cuando no se trate del cumplimiento de sus obligaciones laborales, o en cumplimiento de una orden judicial, de conformidad con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 (HABEAS DATA).
38. Realizar actividades de negocios particulares (ventas, préstamos de dinero, apuestas, prestación de bienes y/o servicios, entre otras.) o inclusive actividades sin ánimo de lucro, que sean ajenas a sus funciones como trabajador de la empresa durante su jornada laboral.
39. Todas aquellas que se establezcan en manuales, instructivos, procedimientos, protocolos, consignas y demás documentos que se suscriban en vigencia de la relación laboral.

**ARTICULO 77.** Son también prohibiciones especiales de los trabajadores:

1. Fumar en el puesto de trabajo y/o en la oficina principal, en horas laborales, salvo en los sitios autorizados y horas de descansó.
2. Preparar cualquier clase de alimento en el puesto de trabajo, a excepción de calentar los alimentos en sitios previamente autorizados y en los horarios de descanso.
3. Abandonar el puesto de trabajo, sin previa autorización de los jefes a cargo y/o de la empresa.
4. Descuidar o incumplir órdenes e instrucciones de los jefes a cargo y/o de la empresa.
5. Mantener conversaciones con personas, de temas que sean ajenos a la actividad propia del servicio, descuidando el sitio en custodia.
6. No portar correctamente el uniforme y elementos del servicio, durante la prestación del turno.
7. La mala presentación personal del trabajador al turno de trabajo, ocasionando una mala imagen frente al cliente.
8. Fijar avisos, o cualquier propaganda en las paredes del lugar de trabajo, sin la debida autorización del cliente y la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

9. Consumir alimentos y/ o bebidas en horas laborales no autorizadas. Excepto en los horarios de descanso.
10. Realizar cualquier actividad ajena a las funciones asignadas, sin la debida autorización de los jefes a cargo.
11. Diligenciar de forma incorrecta la documentación reglamentaria; dejando espacios en blanco de la minuta de guardia y/o enmendarla; dejando de marcar la planilla del control de horario, entre otros, ordenados por los Directivos de la empresa.
12. Incumplir la ejecución de los procesos y procedimientos establecidos, en la prestación del servicio.
13. Mantener tratos comerciales con personas ajenas a la empresa, afectando sus intereses, sin la debida autorización de esta.
14. Colaborar en la elaboración de servicios iguales, similares de conexos a los de la empresa, para terceros, con provecho del mismo trabajador.
15. Suministrar información alguna de la empresa a terceros con fines lucrativos para el trabajador y que afecten los intereses de la empresa.
16. Delegar funciones y/o entregar los elementos del servicio a personas ajenas a la empresa, que no estén debidamente autorizadas y preparadas.
17. Comenzar o finalizar la jornada laboral, en horas no autorizadas por la empresa, salvo a la necesidad del servicio y sea ordenado por el jefe inmediato.
18. Recibir cualquier clase de visita de carácter personal en el sitio de trabajo, para tratar asuntos que no estén relacionados con el servicio.
19. Convocar a reuniones en los lugares de trabajo o la oficina de la empresa, sin previo permiso de esta, aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
20. Hacer uso indebido de los elementos de dotación para el servicio, en horas laborales y extralaborales (manejo inadecuado de las armas).
21. Manipular incorrectamente los archivos de la empresa y retirarlos de la misma, sin la debida autorización.
22. Transportar en los vehículos de la empresa y/o de los clientes, a personas u objetos ajenos a ella, sin la debida autorización de esta.
23. Conducir vehículos de la empresa y/o de los clientes, sin los respectivos documentos en regla, como; licencia de conducción y permiso expreso de los directivos para su movilización.
24. Introducir paquetes u objetos similares al lugar de trabajo, excepto que sea requisado para ver el contenido y dejar la anotación en la minuta de guardia.
25. Utilizar los elementos u objetos bajo custodia en el puesto de trabajo, sin la debida autorización del cliente.

	<p align="center">Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.</p>	<p align="center">Versión: 02</p>
	<p align="center">Gestión Jurídica</p>	<p align="center">Fecha de emisión: 01/03/2024</p>

26. Utilizar el celular corporativo para actividades personales, consumo de datos o constante uso de redes sociales no autorizadas por la empresa durante la prestación del servicio.
27. Hablar mal de la empresa por cualquier medio, afectando los intereses de la misma.
28. Retirar información por medio magnético (correo electrónico, CD, memorias, redes sociales, programas informáticos, entre otros) sin la debida autorización escrita de la empresa.
29. Negociar cualquier servicio de la empresa sin la debida autorización y para beneficios del empleado.
30. Aprovechase del cargo que ostenta para beneficiarse al dar autorización para que subordinados presten servicio con terceros externos a la empresa.
31. Asumir comportamientos descorteses, agresivos y violentos con los clientes, compañeros, jefes, y administrativos de la empresa.
32. Adulterar o presentar documentos de índole privada o pública falsos para beneficio personal en el proceso de admisión a la empresa o durante la ejecución del presente contrato.
33. Deteriorar o descuidar intencionalmente cualquier documento y/ elemento del trabajo correspondientes a armamento, municiones, equipos de comunicación, entre otros.
34. Cambiarse del puesto asignado a otro sin la debida autorización del jefe a cargo o la empresa.
35. Dormirse en el puesto de trabajo y horas laborales, poniendo en riesgo el lugar en custodia.
36. Realizar juegos prohibidos en el puesto de trabajo y la empresa.
37. Hacer ventas, suscripciones o actos comerciales semejantes dentro de la empresa empleadora y/o usuarios de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
38. Incumplir las órdenes e instrucciones en materia de endeudamiento del salario.
39. Solicitar préstamos a los clientes o directivos de la empresa, sin la debida autorización, incidencia en la relación laboral.
40. Aceptar recompensas o dadas adicionales, por parte de los usuarios de los servicios de vigilancia, proveedores, clientes y/ o cualquier tercero, por causa o con ocasión de sus funciones.
41. Generar retardos injustificados al recibir su servicio.
42. Manipular el arma de dotación por el riesgo que ello significa, por lo que deberá siempre utilizar las medidas de seguridad establecidas en las normas y procedimientos de seguridad según normatividad y reglamento establecido. En ninguna circunstancia podrá presentársela a otra persona así sea simplemente para observarla.

**CAPITULO XV  
ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

**ARTICULO 78.** La empresa E SECURITY LTDA, no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST, art. 114), la clasificación de levedad o gravedad de la falta dependerá del tipo de falta, la reincidencia de la misma, la actitud del trabajador por evitar los efectos dañinos de la falta, la afectación de los equipos, bienes, productos de la empresa y la consecuencia que la falta ocasiona para el buen nombre y prestigio de la empresa.

**ARTICULO 79. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS:** E SECURITY LTDA., en concordancia con el Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato de Trabajo y, pactos colectivos, fallos arbitrales y jurisprudencia clasifico las faltas de la siguiente manera:

- a) Faltas leves.
- b) Faltas Graves.

**ARTICULO 80.** Constituyen faltas leves así:

1. La falta parcial al trabajo en la mañana, o en la tarde o al turno correspondiente, sin justa causa, cuando no ocasione perjuicio de consideración a la empresa.
2. El retardo hasta de 10 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, usuario y/o cliente.
3. No presentarse a las dependencias de la empresa, sin justificación, cuando se requiera (mediar citación por escrito o aviso por minuta de radio operación) siempre que no cause afectación a la empresa.
4. No asistir a las capacitaciones y demás actividades programadas y notificadas por la empresa.
5. No utilizar la dotación e implemento de seguridad entregados por el empleador, hasta por primera vez.
6. El incurrir en cualquiera de las prohibiciones generales y especiales al trabajador, tipificadas en el presente reglamento interno.
7. La violación al manual de convivencia o manual de funciones del puesto, en forma leve por parte del trabajador al igual que las obligaciones contractuales o reglamentarias.
8. Cuando se viole cualquiera de las políticas presentes o futuras establecidas por la empresa o el cliente para el cual fue asignado, siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, usuario y/o cliente so pena de ser considerada como grave.
9. No utilizar la dotación e implementos de seguridad entregados por el empleador, hasta por primera vez, siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, usuario y/o cliente so pena de ser considerada como grave.
10. Distraerse en su sitio de trabajo con la manipulación de equipos electrónicos como celular, juegos, chat, 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 cuando no cause un perjuicio de consideración a la empresa. siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, usuario y/o cliente so pena de ser considerada como grave.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

11. Incumplir con los protocolos de control de acceso a las instalaciones donde presta el servicio siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, usuario y/o cliente so pena de ser considerada como grave.

12. Incumplir con el registro en el libro de minuta, control de parqueadero, registro de personas, elementos, y demás instrucciones asignadas al puesto de trabajo siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, usuario y/o cliente so pena de ser considerada como grave.

13. Son faltas leves el incumplimiento de las normas, cuando no haya causado perjuicio al servicio y/o a la empresa, teniendo en cuenta como relevante los deberes y obligaciones preceptuados en el presente reglamento.

**PARAGRAFO 1.** La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de la multa se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores, de acuerdo programa de estímulos e incentivos de la empresa.

**PARAGRAFO 2.** Las multas establecidas por retardos o faltas contra el servicio sin justa causa, no podrá superar la quinta parte del salario de un día, la cual será depositada en la cuenta exclusiva para premios o regalos de acuerdo con el programa de estímulos e incentivos de la empresa.

**ARTICULO 81.** Constituyen faltas graves, de acuerdo con la naturaleza y el objeto social del empleador y en consecuencia darán lugar a la terminación del contrato de trabajo:

1. El incumplimiento a las obligaciones, prohibiciones generales y especiales del trabajador contempladas en los artículos 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 del presente reglamento.
2. El retardo injustificado en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente.
3. La falta total o parcial del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, aun por primera vez.
4. La falta y/o ausencia total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, aun por primera vez.
5. El sustraer cualquier elemento o bien del sitio de trabajo, sin la debida autorización tanto del cliente como de la empresa.
6. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas, aun por primera vez.
7. El que el trabajador consuma bebidas alcohólicas, narcóticos, o drogas en el turno de trabajo, por primera vez.
8. La distribución de sustancias psicoactivas o alucinógenos prohibidas por la ley.
9. Que, en la prueba de alcoholimetría, en las pruebas de sangre o por cualquier prueba idónea que sean realizada por el empleador, el cliente o las autoridades competentes para determinar si se está bajo el influjo de alcohol o sustancias psicoactivas, se diagnostique un resultado positivo (sin importar el porcentaje que arroje) y se presentó en dichas condiciones a prestar sus servicios a la compañía o

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

punto de trabajo asignado. Esta conducta se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

10. Ser cómplice y/o copartícipe en hurtos de elementos de la compañía o de terceros en las dependencias de la misma, ser autor material del daño a un equipo e instrumentos suministrados por la empresa, usuario y/o cliente para la ejecución de la actividad laboral previo proceso penal.

11. El incumplimiento o injustificado retraso en la respuesta o atención de los requerimientos, citaciones o solicitudes que con términos o plazos perentorios o con carácter urgente, sean hechas por cualquiera de las áreas de la empresa o de alguna autoridad, con el agravante de que ello traiga consecuencias adversas a la empresa.

12. El engaño por parte del trabajador, de presentación de documentación falsa al momento del ingreso o durante el desarrollo del presente contrato, tendiente a obtener un provecho indebido.

13. El abandono del puesto sin justa causa, una vez recibido el servicio, sin permiso de los representantes del empleador con facultades para conceder permisos.

14. El realizar sabotaje de cualquier clase contra la empresa.

15. El realizar funciones ajenas al servicio que pongan en peligro la integridad del trabajador o del sitio en custodia.

16. El ocultar, o desviar la información al empleador o a sus representantes, de cualquier novedad (delito, trasgresión, infracción o irregularidad cualquiera), durante el turno de servicio, o la simple demora en la información a los jefes a cargo y empresa, por primera vez.

17. El recibir dadas en dinero o en especie de personas extrañas durante la prestación del servicio.

18. El realizar cualquier acto grave de violencia, injuria, agresión verbal o maltrato del trabajador en el servicio, contra los directivos, clientes, superiores, o compañeros de trabajo.

19. Ocasionar cualquier daño intencional a los edificios, obras, maquinaria, elementos de oficina, materiales, instrumentos y demás objetos relacionados con el servicio.

20. Cualquier clase de negligencia en la prestación del servicio que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas en custodia.

21. Cualquier acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el puesto de trabajo.

22. El revelar información confidencial de la empresa con perjuicios a la misma.

23. El deficiente rendimiento en las labores asignadas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del jefe.

24. No cumplir con los protocolos de bioseguridad y prevención de enfermedades dispuesto por la empresa o por las autoridades.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

25. No informar su estado de salud a la empresa cuando se encuentre enfermo(a), más aún cuando se trate de una enfermedad grave o cuya expansión haya sido decretada por las autoridades sanitarias y gubernamentales como epidemia o pandemia.
26. No realizar los cierres de las alarmas, en los horarios establecidos, teniendo en cuenta los procedimientos técnicos designados para tal fin.
27. No utilizar adecuadamente el botón de pánico y/o obturar sin justificación alguna.
28. El incumplir o alterar los horarios de programación asignados o realizar auto traslado sin previa autorización del jefe a cargo, por primera vez.
29. El permitir acceso a personal no autorizado al puesto de trabajo, que ponga en peligro la vida y bienes en custodia de los clientes.
30. El incumplimiento del trabajador de aceptar las medidas de prevención profilácticas o curativas, prescritas por el médico de la EPS o por las autoridades para evitar accidentes en el servicio.
31. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
32. No observar las consignas generales, particulares y procedimientos tendientes a evitar el hurto o pérdida del arma signada para la prestación del servicio.
33. No cumplir la orden de prestar un servicio dispuesto por el empleador, sus representantes, usuario y/o cliente cuando sea su obligación con base en el Contrato de Trabajo.
34. Faltar al respeto, agredir, injuriar o tratar mal al usuario, sus representantes, familiares o empleados, durante la prestación del servicio o fuera del mismo.
35. Entregar bienes de propiedad de la empresa o de terceros que tenga que ver con la prestación del servicio.
36. Agredir físicamente y/o verbalmente o amenazar con cualquier tipo de arma a sus compañeros o superiores jerárquicos durante o fuera del servicio.
37. Adulterar o falsificar registros de la empresa y/o terceros que tengan que ver con la prestación del servicio.
38. Inobservar las medidas, procedimientos y normas de seguridad para el manejo de las armas de fuego, entre otros.
39. Ocultar, disfrazar o mentir con respecto a los reportes de accidentes, incidentes presentados o que se puedan presentar en el servicio o demás novedades suscitadas durante la jornada laboral.
40. Negarse a rendir descargos o versiones tendientes a esclarecer investigaciones disciplinarias o administrativas, al igual que rehusarse a firmarlas cuando estas hayan sido registradas en documentos.
41. No atender a los llamados o citaciones que haga la empresa cuando se le requiera en cualquier dependencia de la compañía.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

42. Fingir enfermedad para no asistir a su jornada laboral. (Para justificarla debe presentar incapacidad de la E. P. S. Correspondiente).
43. Cometer actos indebidos, conducir por encima de los límites de velocidad establecidos y/o omitir cualquier norma de tránsito.
44. No utilizar los elementos básicos de protección personal durante la jornada laboral (Seguridad y Salud en el Trabajo).
45. No diligenciar o diligenciar incorrectamente las Acciones Seguras de Trabajo (A.S.T.) o la inspección preoperacional de equipos, vehículos, armas (aseo básico) y elementos de dotación y/o protección personal, y la inspección preoperacional diaria y mensual del equipo, cuando el servicio así lo requiera.
46. Incumplir normas y procedimientos de seguridad industrial de carácter permanente generando un alto riesgo a la operación y así disminuir su integridad física y personal, colocándola por su propio actuar en peligro de forma reincidente.
47. No entregar los equipos o elementos al destinatario correspondiente para su respectivo registro (radios, armamento, vehículos, documentos importantes y otros elementos).
48. No informar oportunamente a sus superiores sobre las novedades presentadas en los equipos, maquinas, herramientas o instrumentos.
49. No realizar oportunamente los reportes al centro de monitoreo “command center” a través del medio de comunicación asignado y en los horarios establecidos, de manera recurrente.
50. Uso inadecuado de los medios de comunicación en lo que tiene que ver con empleo de vocabulario no apropiado, burlas a través de cualquier medio (radio, celular, e-mail, redes sociales, mensajes de texto, entre otras), envío de mensajes que no corresponden al servicio y el no empleo de las claves establecidas.
51. No realizar la verificación de los sistemas de alarma constantemente; no cumplir con las anotaciones en la planilla de los eventos generados por el sistema; no hacer uso adecuado del sistema; no comunicar adecuada y oportunamente las novedades técnicas relevantes.
52. El mal uso y abuso del equipo entregado como dotación al excederse sin justificación en el límite de minutos asignados por la Empresa para la utilización de los equipos asignados como celulares, teléfonos fijos (cuando no se repare el daño).
53. Rehusarse a prestar apoyo de primeros auxilios cuando esté en riesgo los compañeros y la operación siempre y cuando mantenga la capacitación para ello.
54. Ocuparse de asuntos personales durante la jornada laboral, hecho que descuida el servicio.
55. Portar armas no autorizadas en el sitio de trabajo.
56. El incumplimiento que genera un grave perjuicio y detrimento a la empresa, por la no ejecución de obligaciones, normas y circulares reglamentarias propias y aprobadas por la compañía.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

57. El incumplimiento de los llamados de atención generado por las faltas y fallas repetitivas, o por incumplimientos graves del presente reglamento, genera la suspensión temporal grave y/ o la cancelación del contrato laboral por justa causa, previo convenio con el trabajador.
58. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas o servicios o nombre de la Empresa o incitar a que no reciban sus servicios.
59. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquier de sus modalidades.
60. Mantener dentro de la empresa en cualquier forma o cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto semejante.
61. Son faltas graves el incumplimiento de las normas, cuando no sea por primera vez y/o se haya causado perjuicio al servicio y/o a la empresa, teniendo en cuenta como relevante los deberes y obligaciones preceptuado en el presente reglamento, en especial los artículos 71, 72, 73, 74, 76 y 77
62. El cambio del trabajador por solicitud de parte del cliente de servicios de vigilancia, debidamente motivada y aprobada por E SECURITY LTDA, de acuerdo con el procedimiento disciplinario establecido y al Art. 29 de la Constitución política de Colombia.
63. Cuando el trabajador abandone su sitio de trabajo sin justa causa, colocando en riesgo los intereses del cliente y de E SECURITY LTDA.
64. Por falta absoluta al sitio de trabajo sin previo aviso sin ninguna justificación, colocando en riesgo los intereses del cliente y de la empresa.
65. Son faltas gravísimas el incumplimiento de las normas, aun por primera vez y/o se haya causado perjuicio al servicio y/o a la empresa, aquellas señaladas en el presente Reglamento interno como justas causas para dar por terminado el contrato laboral.
66. Es falta disciplinaria gravísima, no contar con toda la documentación vigente y en orden, que demuestre la idoneidad para el cargo.
67. No someterse al tratamiento que ordene el médico tratante, o no cumplir con los exámenes, recomendaciones, tratamientos preventivos o curativos que se le hayan indicado.
68. Negarse a que se le realice o practique la o las pruebas técnicas o exámenes médicos necesarios para determinar el estado de sobriedad dentro de la jornada laboral.
69. Utilizar sin permiso de la empresa el nombre de E SECURITY LTDA., en cualquier actividad que le pueda generar un beneficio personal o económico.
70. Prestar enseres, materias primas, máquinas o herramientas de propiedad de la empresa, para trabajos particulares sin tener autorización de ello.
71. No reportar de manera inmediata la ocurrencia de accidentes de trabajo.
72. No realizar el informe correspondiente para la investigación referente en caso de la ocurrencia de un accidente de trabajo por parte del superior jerárquico.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

73. La pérdida de un cliente o la causación de cualquier perjuicio respecto a estos, por las conductas que por acción u omisión sean endilgarles al trabajador, en el desempeño de sus funciones o cumplimiento de sus obligaciones.

74. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la misma, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: catálogos, especificaciones técnicas, cronogramas, planos, o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.

75. Toda omisión al seguimiento del personal a cargo que se ausente por más de dos días consecutivos y no sea informado a las áreas correspondientes para el debido proceso.

76. No formalizar la terminación de contrato del personal a cargo, permitiendo que sigan laborando después de la notificación de terminación de contrato por parte del área jurídica de la compañía.

77. No reportar conflictos de intereses en que se pueda ver involucrado el trabajador, bien sea por tener coexistencia de contratos de trabajo con clientes de la empresa, por sostener relaciones amorosas con compañeros de trabajo, o cualquier otra situación que implique falta de parcialidad en sus actividades.

78. Hacer uso indebido de los medios asignados para el servicio, como: armas, medios de comunicación (celular, datos e internet), controles de ronda, linternas, impermeables, bastones.

79. Utilizar los medios de comunicación para realizar actividades diferentes a las funciones propias del cargo.

80. Mantener en desorden y desaseo el puesto de trabajo.

81. Guardar mercancías, paquetes u otros objetos de terceras personas no relacionadas con el puesto de trabajo, o paquetes de los cuales se desconozcan su procedencia o adecuada identificación, en el lugar donde se presta el servicio. Usar lenguaje irrespetuoso para con sus compañeros o superiores dentro del trabajo.

82. Retirarse de su puesto de trabajo durante las horas de servicio, aunque sea por instante, sin previa autorización del jefe inmediato, excepto en casos de fuerza mayor, caso fortuito, o enfermedad grave.

83. Incumplir por parte de los supervisores/coordinadores con la documentación exigida por la Gerencia de Recursos Humanos para el proceso correspondiente a la contratación de personal.

84. No acatar las directrices que se realicen por parte de las áreas administrativas con el fin de dar cumplimiento a la normatividad laboral interna de E SECURITY LTDA.

85. No legalizar dentro de los términos solicitados por la Gerencia Administrativa y Financiera, lo correspondiente a viáticos, presupuestos, entre otros.

86. Incumplir con el término señalado por la Gerencia Jurídica para el envío de los documentos originales que deben ser remitidos a la sucursal principal de E SECURITY LTDA.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

87. No efectuar las sanciones disciplinarias del personal a cargo, cuando se traten de suspensiones emitidas por el área jurídica de la empresa.

88. Realizar trabajos diferentes a los propios de su oficio, sin la debida autorización.

89. Faltar al respeto a los trabajadores o cliente de E SECURITY LTDA.

90. Actuar de forma amenazante, grosera e irrespetuosa en el momento en que se realice un procedimiento de descargos.

91. Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente.

92. No trabajar de acuerdo con la metodología y sistemas definidos por la empresa.

93. No cumplir con los acuerdos y recomendaciones emitidos por el Comité de Convivencia Laboral con motivo de investigaciones que adelante y/o actividades de prevención y corrección de las conductas que pueden llegar a constituir acoso laboral.

94. La negligencia o descuido por parte de los superiores jerárquicos correspondiente a la supervisión de los subordinados que ocasione pérdida de armas o municiones.

95. No informar sobre faltas o acciones indebidas, cometidas por sí mismo o por algún trabajador en contra de la empresa, siendo conocedor de las mismas.

96. No allegar los soportes de la incapacidad médica legalmente otorgada por la entidad de seguridad social que corresponda, ante la Empresa en un término máximo de dos días. Solo serán válidas las incapacidades que el trabajador presente por parte de la EPS legalmente constituida en la cual el trabajador se encuentre afiliado y reconocida por la **EPS**; por tanto, si no la presenta dentro un término de cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la expedición de esta, el día será descontado de su nómina. Las incapacidades otorgadas por médicos privados no serán válidas, así como las otorgadas por farmacias

97. Prestar las claves de acceso y/o usuarios a los diferentes softwares de la empresa, teniendo en cuenta que son personales e intransferibles durante toda la vigencia del contrato de trabajo.

**ARTICULO 82. EMBRIAGUEZ.** En caso de presentarse el trabajador en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos a su jornada laboral, o en caso de cualquier sospecha frente a la ingesta de este tipo de bebidas durante la jornada laboral, el empleador tendrá plenas facultades para la toma de muestras que permitan establecer el estado de embriaguez o influencia de cualquier narcótico en los trabajadores. Así mismo, durante el procedimiento disciplinario establecido para este tipo de sustancias las cuales son sancionables según el C.S.T. y este R.I.T., se realizará por parte de la empresa una valoración medico ocupacional con el fin de proteger la salud del trabajador.

**ARTICULO 83.** En cada caso se observará el debido proceso y para ello se tomarán los atenuantes y/o agravantes propios, teniendo en cuenta la afectación a la compañía. En especial como atenuante el hecho comprobado en que el trabajador realice acciones tendientes a corregir o disminuir el daño.

**PARAGRAFO 1. CADUCIDAD DE LAS FALTAS:** Si transcurrido dos (2) años después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, se entenderá caducado o perdonada y no se volverá a tener en cuenta para el cálculo del artículo anterior.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

**PARAGRAFO 2. SOLICITUD Y PROCEDIMIENTOS:** Para proceder a la imposición de las sanciones previstas, el superior jerárquico inmediato del trabajador enviará a la persona facultada según el artículo 67, parágrafo 1 del presente reglamento comunicación escrita en la que indicará los hechos o actos que motivan la falta. Recibida la comunicación, se citará al trabajador requerido para que, en fecha y hora determinadas, se presente y sea oído en Audiencia de Descargos o que diligencie sus descargos de manera escrita en los formatos que dispone la empresa, diligencia que puede ser tomada de manera presencial, celular y/o online, asegurándole al trabajador todas las garantías constitucionales y laborales, para ejercer su derecho a la Defensa.

Si entregada la citación, el trabajador se negare a firmar su recibo en la copia, se dejará constancia expresa con la presencia de dos testigos, quienes la firmarán, con indicación clara de sus nombres y datos de identificación personal.

En la citación se le manifestará al trabajador que tiene la facultad de ser asistido por dos compañeros de trabajo, quienes expondrán su conocimiento sobre los hechos, si existe Sindicato en la empresa el trabajador puede asesorarse de este Si el trabajador rehusare esta posibilidad, se dejará constancia expresa en el acta de descargos.

**PARAGRAFO 3.** Si los descargos son solicitados en el formato por faltas menores, no se requerirá citación escrita, pero si se garantizara el derecho a la defensa, y a actuar conforme a las pruebas que requiera o aporte del trabajador, la cual deberá quedar por escrito.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

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

**ARTICULO 84.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empresa deberá oír o permitirle al trabajador inculpado directamente su derecho a la defensa mediante citación a descargos o bajo el formato disciplinario por faltas menores, si el trabajador estuviere sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca o por dos compañeros que se designen.

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, art. 115).

**ARTICULO 85.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (CST, art. 115).

### **ESCALA Y FORMA DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 86.** Se entiende como sanción disciplinaria, en la escala de menor a mayor:

1. LLAMADO DE ATENCION ESCRITO.
2. MULTA (CUANDO SEA EL CASO).
3. SUSPENSION.

**PARAGRAFO 1. LA CANCELACION DEL CONTRATO LABORAL POR JUSTA CAUSA,** es la determinación definitiva del empleador de manera justificada, para finalizar el vínculo laboral, por el incumplimiento grave generado por el trabajador de las normas preceptuadas en la presente normatividad y leyes laborales.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

**PARAGRAFO 2. LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO.** Se les realizará un llamado de atención por escrito, con copia a la hoja de vida al trabajador que incurra en la comisión por segunda vez de alguna de las conductas tipificadas en el Presente Reglamento Interno de Trabajo, consideradas como faltas leves en un mismo mes o en menos de un año.

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

**PARAGRAFO 3. MULTA.** Se causará la multa por retrasos sin excusa suficiente; no pudiendo exceder de la quinta parte del salario de un día y su importe se consignará en una cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento.

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**PARAGRAFO 4. SUSPENSIÓN.** Se les efectuará una SUSPENSIÓN, al trabajador que incurra en la comisión aun por primera vez de alguna de las conductas tipificadas en el Presente reglamento interno, consideradas como faltas LEVES (dependiendo la gravedad, nombre y daño a la empresa y/o cliente), y/o por aquellas conductas tipificadas como GRAVES, aun cuando sean cometidas por primera vez.

**PARAGRAFO 5. TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO POR JUSTA CAUSA.** La decisión de dar por terminado el contrato de trabajo por Justa Causa no constituye una sanción disciplinaria, sino que la misma surge de la comprobación de las causales establecidas en el literal A del artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

**PARAGRAFO 5.1.** No obstante, lo descrito en el presente artículo, la empresa garantizará la realización del debido proceso (escucharlo mediante alguna de las siguientes opciones: el servicio no conforme, versión libre escrita, versión libre verbal) a favor del (la) trabajador(a) y con base en ello poder definir si se toma la decisión o no de dar por finalizado el contrato de trabajo. La reiteración de sanciones disciplinarias (sin importar si son leves o graves) o el sistemático incumplimiento a los deberes como trabajador o incumplimiento a las actas de compromiso de mejora que se hayan suscrito también da causal de terminación de contrato.

**PARAGRAFO 5.2.** La imposición de Tres (3) o más sanciones disciplinarias (sean llamados de atención, multas o suspensiones) durante la vigencia del contrato de trabajo, dará lugar a la terminación del mismo por justa causa.

**PARAGRAFO 5.3.** No obstante, lo descrito en el presente artículo, la comisión de una falta grave en los términos del Código Sustantivo de Trabajo que configure una justa causa para la terminación del contrato de trabajo dará lugar a la terminación de este sin importar los antecedentes disciplinarios.

**ARTICULO 87.** El trabajador se hará acreedor a llamados de atención (verbal/escrito) cuando, por primera y/o hasta la segunda vez, incumpla con los lineamientos del presente Reglamento y cuando dicho incumplimiento no afecte de forma grave al servicio y/o a la empresa

**ARTICULO 88.** La multa se aplicará de uno (1) a tres (3) días, exclusivamente en los siguientes casos:

- Retardos injustificados.
- Abandono de puesto cuando no afecte el servicio.
- Ausencia al servicio sin justa causa.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios, regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficiente cumplan con sus obligaciones.

**ARTICULO 89.** La suspensión se aplicará según sea el caso, sin que afecte el salario mínimo del trabajador cuando:

1. De forma reiterativa el trabajador infrinja alguna o algunas de las normas del presente reglamento.
2. Cuando el trabajador infrinja de forma grave los lineamientos del presente reglamento.
3. Cuando el trabajador al infringir una de las normas del presente reglamento que afecte o ponga en riesgo el servicio, la operación y/o a la misma empresa, usuario y/o cliente.

**ARTICULO 90.** Las faltas relacionadas en los puntos anteriores, por considerarse graves, generarán la terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa por parte del Empleador además de converger los siguientes agravantes:

1. Infringir de forma reiterativa por parte del trabajador alguna o algunas de las normas del presente reglamento, hasta por tercera vez, y/o cause una grave afectación al servicio.
2. Cuando la conducta del trabajador afecte gravemente los lineamientos del presente reglamento, de manera reiterativa y/o cause una grave afectación al servicio y/o a la empresa.
3. Cuando el trabajador al infringir una de las normas del presente reglamento afecte o ponga en riesgo el servicio, la operación y/o a la misma empresa.
4. Cuando el trabajador sea recurrente y reiterativo en la comisión de faltas y realice actos gravosos que afecte o ponga en riesgo el servicio, la operación y/o a la misma empresa.
5. Cuando el trabajador sea recurrente en la comisión de faltas, donde en cada caso en particular se tomó la medida disciplinaria correctiva, pero el trabajador sigue incurriendo en el incumplimiento de las reglamentaciones.

**ARTICULO 91.** La aplicación de las diferentes sanciones se hará de forma consecutiva y organizada, donde el trabajador no vea vulnerado su debido proceso teniendo en cuenta la consecutividad de las faltas y los hechos.

## **CAPITULO XVI**

### **RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

**ARTICULO 92.** Los reclamos de los trabajadores se harán siguiendo el conducto regular dirigiéndolo a Gerencia General, de no recibir respuesta podrá ser pretermitido.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

**ARTICULO 93.** Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo o de quien consideren necesario.

**ARTICULO 94.** Todo trabajador mantendrá como espacio de tiempo reglamentario para la presentación escrita de su reclamación, un término no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la sanción, correctivo o medida disciplinaria. Aclarándose con ello que toda reclamación escrita posterior no constara como reclamación directa del trabajador.

**ARTICULO 95.** En el momento en que el trabajador radique en debida forma su reclamación, esta quedará en efecto suspensivo hasta que se decida (confirme o revoque) sobre la misma, la cual se notificará en debida forma al trabajador.

**PARAGRAFO 1.** En la empresa E SECURITY LTDA., no existen presentaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

**CAPITULO XVII LEY 1010 DE 2006  
DEFINICION, MODALIDADES, MECANISMOS DE PREVENCION Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE  
SOLUCION DEL ACOSO LABORAL**

**ARTICULO 96. DEFINICIÓN:** Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero o un subalterno, encaminado a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir a la renuencia del mismo (Artículo 2, ley 1010 de 2006).

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

**ARTÍCULO 97. MODALIDADES.** Se consideran modalidades de acoso laboral tal como se encuentran definidas en la ley 1010 de 2006, las siguientes: el maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad y la desprotección laboral. (Artículo 2 ley 1010 de 2006).

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

**ARTICULO 98. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y publica de cualquier de las siguientes conductas (Artículo 7 ley 1010/06).

- a) Los actos de agresión física, independiente de su consecuencia
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros.
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de respectivos procesos disciplinarios.
- f) Las descalificaciones humillantes y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- h) La alusión publica a hechos pertinentes a la intimidación de la persona.
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados
- k) El trato notoriamente disciplinario respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de los derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

- n) Él envió de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y de la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descritos en el artículo 2 de la ley 1010/06.

Excepcionalmente un solo acto hostil bastara para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciara tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por si sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexualy demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este articulo tengan ocurrencia en privado, deberán ser demostradas por los medios de pruebas reconocidos en la ley procesal civil.

**ARTICULO 99. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades (artículo. 8 ley 1010 de 2006):

- a. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre subalternos.
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y evaluación laboral de los subalternos conforme a indicadores, objetivos y generales de rendimiento.
- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- e. Las actualizaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el código sustantivo del trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- f. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T. así como de incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- g. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

**PARAGRAFO.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

**ARTICULO 100.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por E SECURITY LTDA., constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convincente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTICULO 101.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Compañía ha previsto las siguientes acciones:

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

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

**ARTICULO 102.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

**ARTICULO 103.** El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán, con competencias actitudinales y comportamentales, tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa privada o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los (6) meses anteriores a su conformación.

**PARAGRAFO 1.** Respecto de las quejas por hechos que presuntamente constituyan conductas de acoso laboral en las empresas privadas, los trabajadores podrán presentarlas únicamente ante el Inspector de Trabajo de la Dirección Territorial donde ocurrieron los hechos.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

**ARTICULO 104. REUNIONES.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres 3 meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**ARTICULO 105.** El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**ARTICULO 106.** El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada

**ARTICULO 107.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**ARTICULO 108.** Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**ARTICULO 109.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

**ARTICULO 110.** La Empresa deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

**CAPITULO XVIII  
HABEAS DATA LEY 1581 DE 2012**

**ARTICULO 111.** Conforme a la ley estatutaria 1581 del 2012, el presente reglamento, en desarrollo del derecho constitucional, se actualizará, ratificará y se dará a conocer la información que repose en las bases de datos de la empresa, respetando derechos, libertades y garantías relacionadas a la recolección, uso y circulación, omisión de los datos de los trabajadores a los que se refiere el artículo 15 y artículo 20 de la Carta Magna particularmente en relación con la información personal, que reposa en hojas de vida, correos electrónicos y demás documentos etc.

**ARTICULO 112.** La circulación de la información podrá ser entregada de manera verbal, escrita, o puesta a disposición del:

- a. Titular del derecho. Causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- b. A los usuarios de la información, dentro de los parámetros de la presente ley.
- c. A cualquier autoridad judicial, previa orden judicial.
- d. A las entidades públicas del poder ejecutivo, cuando el conocimiento de dicha información corresponda directamente al cumplimiento de alguna de sus funciones.
- e. A los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal, o administrativa, cuando la información sea necesaria para el desarrollo de una investigación en curso.
- f. A otros operadores de datos, cuando se cuente con autorización del titular, o cuando sin ser necesaria la autorización del titular el banco de datos de destino tenga la misma finalidad o una finalidad que comprenda la que tiene el operador que entrega los datos. Si el receptor de la información fuere un banco de datos extranjero, la entrega sin autorización del titular sólo podrá realizarse dejando constancia escrita de la entrega de la información y previa verificación por parte del operador de que las leyes del país respectivo o el receptor otorgan garantías suficientes para la protección de los derechos del titular.

**ARTICULO 113.** En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de E SECURITY LTDA., los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley.

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

- f. Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada. g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- g. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- h. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- i. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- j. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- k. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

**ARTICULO 114.** Independientemente del mecanismo utilizado para la radicación de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

**PARAGRAFO 1:** Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, los motivos de la demora y se le indicará la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**PARAFRAFO 2:** Los reclamos para corrección, actualización o supresión de datos serán contestados dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, pero si este no fuese posible, se le atenderá el reclamo sin superar los ocho (08) hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **CAPITULO XIX PUBLICACIONES**

**ARTICULO 115.** 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, C.S.T.).

## **CAPITULO XX VIGENCIA**

**ARTICULO 116.** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C. S. T.).

## **CAPITULO XXI**

	Reglamento interno de trabajo de E Security Ltda.	Versión: 02
	Gestión Jurídica	Fecha de emisión: 01/03/2024

## DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO 117.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

## CAPITULO XXII CLAUSULAS INEFICACES

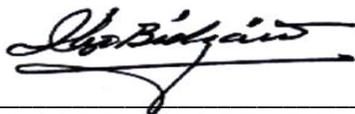
**ARTICULO 118.** No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024), Para constancia se publica en cartelera de la empresa en un lugar visible y en la página web de la empresa.

## CAPÍTULO XXIII MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

**ARTÍCULO 119.** Todo trabajador y persona ajena a E SECURITY LTDA., que tenga acceso a las instalaciones o información privada de E SECURITY LTDA., deberá velar por la protección de la información por lo que en ningún caso podrá copiar, divulgar, extraer, destruir, modificar, o realizar cualquier otra acción que ponga en peligro la información que se considere privada, semiprivada o sensible que E SECURITY LTDA., tenga en su dominio so pena de las sanciones que estipule la ley y las multas acordadas en los acuerdos de confidencialidad.

POR LA EMPRESA E SECURITY LTDA.



**HUGO DE JESUS BEJARANO GARZON**  
REPRESENTANTE LEGAL  
E SECURITY LTDA.

**FECHA:** 27 DE FEBRERO DE 2024.